AWV Pielachtal
Pfaffing 24
3386 Hafnerbach
ATU 16272600

Stellenbeschreibung für: Verwaltung Assistentin m/w/div

Position	Angestellte	Verwendungszweig	Verwaltungsdienst
Abteilung	Verwaltung	Verwendung	Fachdienst
Ort	Pfaffing 24, 3386 Hafnerbach	Verwendungsgruppe	V1
Stellentyp	Teilzeit / Vollbeschäftigung	Fachexperte	*

Stellenbeschreibung

Ziele der Position

Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten in der Verwaltung, einschließlich der Bereitschaft zur Weiterbildung im Bereich Buchungs- und Personalwesen.

Hauptaufgaben und Zuständigkeiten

Hauptaufgaben

- Administrative Tätigkeiten — Telefondienst, Postwege, Meldewesen
- Schriftwesen — Schriftverkehr, Dokumentation, Ablage
- Sitzungswesen — Organisation, Terminplanung, Protokollführung
- Unterstützung bei — Buchungs- und Personalwesen

Zuständigkeiten

- Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und internen Richtlinien
- Zusammenarbeit bzw. Unterstützung übergreifender Abteilungen (Buchungs- u. Personalwesen)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung (Personal- und Buchungswesen)

Qualifikations- und Ausbildungsanforderungen

Bildung	abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
Erfahrung	mind. 2 Jahre Berufserfahrung in der Verwaltung, oder im vergleichbaren Bereich, bzw. Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung beim AWVPT
Fachkenntnisse	Kenntnisse der Verwaltungsverfahren und einschlägiger Gesetze von Vorteil
Soft Skills	ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, Zuverlässigkeit, gutes Zeitmanagement

Spezifische Anforderungen

- IT-Kenntnisse — Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Sprachkenntnisse — Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

• Sonstige Anforderungen	Teamfähigkeit, Lernbereitschaft, Stressresistenz

Erwartete Leistungsergebnisse

- korrekte und aktuelle Datenpflege
- effiziente, zeitgerechte Bearbeitung der zugewiesenen Tätigkeiten

Weitere Anmerkungen*

• erweiterter Einsatzbereich	im Buchungswesen und Personalwesen:
Zulage FE1	bei eigenständiger Einsatzmöglichkeit im Buchungs- oder Personalwesen (positiv bestandene Prüfungen)
Verwendungsaufstieg in V2	bei eigenständiger Einsatzmöglichkeit im Buchungs- und Personalwesen (positiv bestandene Prüfungen)