

Wir suchen für unsere
BAUABTEILUNG ab sofort eine

VERWALTUNGSASSISTENZ

vollbeschäftigt / 40 Wochenstunden

Die Abteilung Bau sucht ab sofort eine zuverlässige, motivierte, im Umgang mit Parteienverkehr umgängliche Assistenz für unten angeführte Aufgaben.

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Büroalltags, Aktenverwaltung, Ablage, Telefonie, Terminorganisation
- Rechnungsadministration, Datenbankverwaltung
- Erstellung von Stadt- und Gemeinderatsvorlagen (für Beschlussfassungen)
- Betreuung und Protokollführung diverser Ausschüsse
- Teilnahme an Besprechungen samt Protokollführung
- Vorkenntnisse öffentlicher Verwaltungsabläufe sind von Vorteil

Voraussetzung ist eine Ausbildung zur/m Bürokauffrau / Bürokaufmann, einschlägige Berufserfahrung notwendig.

Diese abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit verlangt permanentes Lernen (die Bereitschaft zur Ablegung der Dienstprüfung), ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit, kundenorientiertes und eigeninitiatives Arbeiten und sehr gute EDV Kenntnisse.

Die **Entlohnung** erfolgt nach den Bestimmungen des **NÖ GVBG 1976**.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung an die Stadtgemeinde Korneuburg, z.Hd. Herrn Mag. Karl Stepanek:

bewerbung@korneuburg.gv.at