

STELLENAUSSCHREIBUNG für das ÖBFV-Generalsekretariat

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin

Wien, im Dezember 2016

Der **ÖSTERREICHISCHE BUNDESFEUERWEHRVERBAND** schreibt für das **GENERALSEKRETARIAT** in **WIEN** den Posten eines/r

Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin

für den Aufgabenbereich **SEKRETARIAT / BUCHHALTUNG**

zur Besetzung aus.

Vorbildung / Voraussetzung:

- AbsolventIn einer Handelsschule, HAK, AHS bzw. BHS oder einer gleichwertigen Schule
- Fundierte EDV-Kenntnisse im MS Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint und Access, BMD)
- Fundierte Kenntnis über Büromanagement und Kanzleiarbeit
- Sprachkenntnis Deutsch, Englisch in Wort und Schrift (eine weitere lebende Fremdsprache von Vorteil)
- Aktive Mitgliedschaft in einer österreichischen Feuerwehr
- Leistungs- und Einsatzbereitschaft sowie Bereitschaft zu Dienstleistungen außerhalb der Normalarbeitszeit
- Bereitschaft zu weiterführender Ausbildung bzw. Weiterbildung
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit, Argumentations- und Repräsentationsfähigkeit, selbstständiges Arbeiten auf Auftrags- und Beschlussbasis, Recherchearbeit
- Bereitschaft zum Absolvieren von Dienstreisen

Dienstort:

Österreichischer Bundesfeuerwehrverband, Generalsekretariat
1220 Wien, Voitgasse 4

Tätigkeit:

Der Schwerpunkt der Dienstverrichtung liegt in der Abwicklung allgemeiner Arbeiten eines Bürobetriebs samt Buchhaltung und Lohnverrechnung. Die Dienstleistung beinhaltet die Verrichtungen im Rahmen der anfallenden Verwaltungs- und Kanzleiarbeiten einschließlich Akten- und Karteiführung. Die Arbeitserledigungen erfolgen selbständig, jedoch im Rahmen der Anweisungen der Organe des ÖBFV und im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten.

Aufgaben:

- Abwicklung der allgemeinen Arbeiten eines Bürobetriebes
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Aktenverwaltung, Postwege, EDV-technische Erfassung von Akten, Vorlagensystem, Postwege, Beschaffungen, Schreibarbeiten, Verfassen von Schriftstücken, Kommunikation auf allen Ebenen
- Verkauf von Publikationen, Kundenbetreuung
- Buchhaltung und Lohnverrechnung

Arbeitszeit und Entlohnung:

Die Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden.

Die Entlohnung erfolgt nach Rahmenkollektivvertrag für Angestellte im Handwerk und Gewerbe, in der Dienstleistung in Information und Consulting.

Das Mindestentgelt für die Stelle als SachbearbeiterIn beträgt ca. € 2.000.- brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Bereitschaft zur Überzahlung.

Beginn des Arbeitsverhältnisses:

sofort

Anstellungserfordernisse:

Österreichische Staatsbürgerschaft, einwandfreies Vorleben, Eignung für den Außendienst (B-Führerschein). Männliche Bewerber sollen den Präsenz- oder Zivildienst bereits abgeleistet haben.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an den

Österreichischen Bundesfeuerwehrverband

Kennwort „Sekretariat“

Voitgasse 4

1220 Wien

oder per e-mail an bewerbung@feuerwehr.or.at

Bewerbungsfrist: 20. Jänner 2017

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist erfolgt ein Auswahlverfahren all jener BewerberInnen, die den Ausschreibungskriterien entsprechen. Danach folgen Bewerbungsgespräche bzw. ein Hearing der bestgereihten KandidatInnen.