

ANFORDERUNGSPROFIL 2020



<u>Funktion:</u>	Administration
<u>Beschäftigung:</u>	Vollzeitbeschäftigung
<u>Bewertung des Dienstpostens:</u>	Entlohnungsschema I gv3
<u>Dienstort:</u>	Abwasserverband Mittleres Burgenland Rottwiese 67, 7350 Oberpullendorf

fachlich

Ausbildung im kaufmännischen Bereich/Mindestanforderung:

- Abgeschlossene Ausbildung an einer berufsbildenden Lehranstalt (Handelsschule, Fachschule udgl.) oder
- Abgeschlossene Berufsausbildung (Bürokauffrau/mann, Verwaltungsassistent/in udgl.)

fundierte Kenntnisse:

- EDV-Anwendungen (Windows, Office-Programme)
- BMD Softwareprogramme – von Vorteil
- Allgemeine Administrationsarbeiten
- Doppelte Buchhaltung (Doppik) oder Lohnverrechnung – von Vorteil

persönlich

- einwandfreier Leumund
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit
- Bereitschaft Mehrdienstleistungen zu erbringen
- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
- fachbezogene Lernbereitschaft (Weiterbildung)

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG 2020



<u>Funktion:</u>	Administration
<u>Beschäftigung:</u>	Vollzeitbeschäftigung
<u>Bewertung des Dienstpostens:</u>	Entlohnungsschema I gv3
<u>Dienstort:</u>	Abwasserverband Mittleres Burgenland Rottwiese 67, 7350 Oberpullendorf

- Allgemeine Administration:
Telefon, Postwesen, Terminkoordination, Statistik erstellen, diverser Schriftverkehr, Rechnungserstellung, Einladungen u. Vorbereitung von Sitzungen, Protokollführung
- Führung eines Indirekt-Einleiter-Katasters
- Administration der Klärschlammverwertung
- Administration und Evidenz von Sicherheitsüberprüfungen und Unterweisungen
- Administration bzw. Datenerfassung für Klär- und Außenanlagen
- Betreuung EDV und Homepage
- Dienstreisen (Banken, Post etc.)
- Unterstützung der Lohnverrechnung
- Unterstützung der Buchhaltung
- Personalevidenz

ferner:

- Berechnungen nach dem Bgld. Kanalabgabegesetz
- Ersatzteilbestellung
- Unterstützende Arbeiten bei diversen Festakten, Sitzungen, Präsentationen etc.