

Sekretariat/Fachkraft für Verwaltungsaufgaben

Wasser und Boden sind die Basis unseres Lebens. Sie stehen im Mittelpunkt unserer Arbeit im Institut für Kulturtechnik und Bodenwasserhaushalt im Bundesamt für Wasserwirtschaft. Wir tragen in Österreich Verantwortung, dass auch zukünftigen Generationen ausreichend Grund- und Oberflächenwasser in hoher Qualität zur Verfügung steht und unsere Böden funktionsfähig erhalten bleiben. Zur Unterstützung bzw. Verstärkung unseres Teams in der Verwaltung suchen wir für unser Institut:

Bezeichnung:	Freie Dienstnehmer*in
Eintrittsdatum:	ehestmöglich
Dienstort:	3252 Petzenkirchen
Dauer:	vorerst befristet für 1 Jahr
Arbeitsausmaß:	40 Stunden/Woche, Teilzeit möglich
Monatsentgelt/-bezug	ca. € 2.580,-- Brutto bei Vollbeschäftigung

Tätigkeiten, Unterstützung:

- Erledigung von Verwaltungsaufgaben (Personal, Bestellwesen, Kostenvoranschläge, Kostenaufstellungen, Reisemanagement, Schriftverkehr, Bibliotheksagenden etc.)
- Mitarbeit bei der Endfertigung und Layout von Berichten
- Planung und Abwicklung organisatorischer Angelegenheiten bei Tagungen, Kongressen, Seminaren

Anforderungen:

- positiver Abschluss einer Handelsschule oder Lehre Bürokauffrau/-mann o.ä. (Berufswiedereinsteiger*innen willkommen)
- zuverlässige, verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- selbständige, gründliche und genaue Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Teamfähigkeit

Wir bieten eine abwechslungsreiche Arbeit in einem außergewöhnlich kollegialen Team.
Dienstort ist Petzenkirchen/Niederösterreich

Diese Stelle hat ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf ihre Bewerbung bis 31. Mai 2024!

Bewerbung an: Bundesamt für Wasserwirtschaft
Institut für Kulturtechnik und Bodenwasserhaushalt
Pollnbergstraße 1, 3252 Petzenkirchen
E-Mail: ikt@baw.at