

Bürokraft (m/w/d) - Trinkwasserversorgung –

Teilzeit 20 Std./Woche

Die **Wassergenossenschaft Neuhofen** versorgt die Gemeinden Neuhofen, Kematen und Piberbach zuverlässig mit hochwertigem Trinkwasser. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Organisationstalent und technischem Grundverständnis.

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation mit Mitgliedern, Lieferanten und Behörden
- Terminplanung und -koordination intern und extern
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung von Präsentationen und Sitzungsunterlagen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung im Bürobereich
- Gute allgemeine EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Freude am Kundenkontakt
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit langfristigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Sicherer Arbeitsplatz in der Region mit Zukunftsperspektive
- Entlohnung gemäß Kollektivvertrag Metallgewerbe Angestellter VG2, min. 2.151,81€ brutto im Ausmaß einer Teilzeitbeschäftigung (20 Wochenstunden)
- Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung
- Kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flacher Hierarchie und offener Kommunikationskultur
- Mitarbeit in einem motivierten Team, in welchem Zusammenarbeit und ein gutes Miteinander großgeschrieben werden



Klingt interessant?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:



obmann@wasser-neuhofen.at

z. H. Herrn Obmann DI Stephan Imbery



Wassergenossenschaft Neuhofen an der Krems
Kremstalstraße 31, 4501 Neuhofen



www.wasser-neuhofen.at