



Stellenausschreibung Sachbearbeiter/in – Verwaltung & Organisation

Der Burgenländische Landesfeuerwehrverband ist der Dachverband aller burgenländischen Feuerwehren. Die Hauptaufgabe liegt in der Koordinierung des Feuerwesens im Burgenland. Das Landesfeuerwehrkommando ist die Geschäftsstelle des Verbandes mit Sitz in Eisenstadt.

Das Landesfeuerwehrkommando Burgenland sucht derzeit eine/n
Sachbearbeiter/in für die Abteilung Verwaltung & Organisation (M/W/D)
(Vollzeit, mit Dienort Eisenstadt zum ehestmöglichen Eintritt)

Ihre Aufgaben:

- Organisation des Büros der Abt. Verwaltung & Organisation, allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Unterstützung aller Abteilungen in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Selbstständige Korrespondenz und Terminkoordination
- Posteingang und Postausgang, Protokoll und Ablage
- Mitarbeit in Teilbereichen anderer Abteilungen des Landesfeuerwehrkommandos
- Mitarbeit bei Veranstaltungen des Bgld. Landesfeuerwehrverbandes (fallweise auch an Wochenenden)
- Mitarbeit in den zugewiesenen Gremien des Bgld. Landesfeuerwehrverbandes bzw. des Österreichischen Bundesfeuerwehrverbandes

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (idealerweise HAK/HLW)
- Erfahrung mit Microsoft Produkten (Windows, Office)
- Flexibilität sowie Freude am Umgang mit Menschen
- Gute Kommunikationsfähigkeit, professionelles und sympathisches Auftreten
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur laufenden Aus- und Weiterbildung
- Lenkberechtigung der Klasse B
- Aktive Mitgliedschaft in einer burgenländischen Feuerwehr
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst (gilt nur für männliche Bewerber)
- Von Vorteil: Erfahrung mit
 - Feuerwehrverwaltungssoftware „syBOS“
 - Backoffice-Tätigkeiten
 - Dokumentenmanagement-Systemen

Wir bieten:

Eine langfristige Beschäftigung im wöchentlichen Ausmaß von 40 Stunden als Bedienstete/r des Burgenländischen Landesfeuerwehrverbandes mit Dienort Eisenstadt. Das Mindestgehalt beträgt € 3.090,20 brutto pro Monat (Einstufung: B1/8) und erhöht sich jedenfalls bei Anrechnung von Vordienstzeiten.

Senden Sie ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs- und Dienstzeugnissen bis spätestens **26. März 2023** per E-Mail an lfkdo@lfv-bgld.at, Betreff: **Bewerbung Sachbearbeiter/in Verwaltung & Organisation**