

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Mörbischer Tourismus Betriebsges.m.b.H, eine Gesellschaft der Gemeinde Mörbisch und des Vereins zur Erhaltung und Erneuerung der Infrastruktur der Gemeinde Mörbisch am See, deren Gegenstand die Führung des Seebades sowie der Houfgossnkredeinz/Postpartnerstelle ist, sucht für den Dienstort Hauptstraße 22, ab sofort, befristet für 2 Jahre, eine

Bürokräft (m/w/d)

Beschäftigungsausmaß 20h/Woche

AUFGABENBEREICH

- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Vorbereitung und Übermittlung der Belege an die Buchhaltung
- Eigenverantwortliche Fakturierung
- Verwaltung der Zeitaufzeichnungen
- Betreuung der Website und der Facebook-Seite
- Bereitschaft zur Übernahme weiterer Verantwortungsbereiche

ANFORDERUNGSPROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute soziale, kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Gute MS-Office Kenntnisse
- die österreichische Staatsbürgerschaft oder die Staatsangehörigkeit eines EU Mitgliedstaates
- volle Handlungsfähigkeit
- bei männlichen Bewerbern – ein Nachweis über den abgeleisteten Präsenz- bzw. Zivildienst

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Tätigkeit bei einem Beschäftigungsausmaß von 20h/Woche beträgt brutto € 871,50. Überzahlung, je nach Berufserfahrung und Qualifikation, möglich.

Ihre Bewerbung mit Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Nachweis der höchsten, abgeschlossenen Schulausbildung und sonstigen persönlichen Urkunden, muss bis spätestens 13. Dezember 2021 im Gemeindeamt, Hauptstraße 22, 7072 Mörbisch am See, Telefon 02685/8201-16, E-Mail: post@moerbisch.bgld.gv.at eintreffen. Unvollständig bzw. verspätet einlangende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.