

Wir sehen uns als das Zentrum für professionelle Unterstützung, Ausbildung und Steuerung des gesamten Feuerwehrwesens in OÖ. Um unsere Feuerwehren bestmöglich zu unterstützen, helfen wir uns gegenseitig und arbeiten fachübergreifend zusammen. Werden Sie Teil unseres Teams und setzen wir gemeinsam diesen erfolgreichen Weg fort.

Mitarbeiter:in im Sekretariat der Landes-Feuerwehrschnule (m/w/d) (Linz, Vollzeit 40h/Woche)

Ihre Aufgaben

- Selbständige Büroorganisation und Terminverwaltung
- Assistenz der Schulleitung in organisatorischen und administrativen Belangen
- Ansprechpartner:in intern/extern
- Erstellung von Protokollen, selbständiges Verfassen von Schriftstücken
- Koordination und Überwachung der Lern- und Lehrmittelherstellung
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen, Besprechungen und internen Veranstaltungen
- Lehrgangs- und Bewerbungsadministration
- Rechnungsprüfung und Erstellung von Honorarabrechnungen
- Vortragstätigkeit im Bereich Lehrgangsabwicklung/- administration
- Erstellung von Statistiken, Berichten und Auswertungen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit gutem wirtschaftlichem Verständnis (Matura von Vorteil)
- Mehrjährige Berufserfahrung gewünscht
- Ausgezeichnete Kenntnisse in der Microsoft Office – Umgebung und Datenbankadministration
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen
- Kenntnisse im Bereich Feuerwehrwesen/ Feuerwehrmitgliedschaft von Vorteil
- Soziale und kommunikative Kompetenz
- Serviceorientierte, zielstrebige und lösungsorientierte Persönlichkeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse im Feuerwehr Verwaltungssystem syBOS von Vorteil
- Führerschein B

Unser Angebot

- Einarbeitung durch ein erfahrenes und motiviertes Team
- Sicherer und stabiler Arbeitgeber
- Eigenverantwortlicher Tätigkeitsbereich mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Benefits wie gesundheitsfördernde Maßnahmen, Aus- u. Weiterbildungsangebote, Betriebsküche, Parkplatz wie auch gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Zuschuss zu den Fahrtkosten, 2 zusätzliche freie Arbeitstage (24.12. & 31.12.)
- Beschäftigungsausmaß 40h/Wo mit flexibler Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeit

Es erwartet Sie ein Einstiegsgehalt ab € 2.482,80 (Oö. Gehaltsgesetz 2001 LD 18/1). Eine Bereitschaft zur Anrechnung von Vordienstzeiten bei entsprechender Qualifikation bzw. Berufserfahrung ist, im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten, vorhanden.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (mit Lebenslauf, Schul- u. Dienstzeugnissen) mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin bitte bis spätestens 13. Jänner 2023 per Mail an bewerbung@ooelfv.at, Oö. Landes-Feuerwehrverband, z.Hd. Frau Birgit Prinz, Petzoldstraße 43, 4021 Linz.

Für Fragen sind wir gerne für Sie unter 0732/770122-235 erreichbar.