

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.

### **MitarbeiterIn in der Info- und Servicestelle (35 Wochenstunden, 5-Tage-Woche)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Beratung und Verkauf im Empfangsbereich, sowie Informationserteilung an Gäste
- Durchführen allgemeiner Bürotätigkeiten inkl. Bearbeitung von Listen und Schriftstücken
- Angebotseinholung und die Beschaffung von Verkaufsartikel sowie Lagerhaltung und Inventur
- Annahme von Barzahlungen und das Ausstellen von Rechnungen
- Bearbeitung der Warenein- und ausgänge (inklusive Prüfung der Ware und Verteilung sowie Lagerführung und Erstellen von Versandpapieren)
- Servicierung der Postein- und ausgänge
- Instandsetzungsarbeiten an Bekleidung und sonstigen textilen Stoffen
- Aus- und Rücknahme von Dienst- und Einsatzbekleidung sowie Mängelkontrolle und Veranlassung der Reinigung und Reparaturarbeiten
- Büromaterialausgabe bei Bedarf

#### **Ihr Profil:**

- Freude am Umgang und in der Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- EDV-Kenntnisse (MS Word, Excel, Outlook; syBOS Kenntnisse von Vorteil)
- Hohe Service-Orientierung, Genauigkeit und ausgeprägter Teamgedanke
- Freude an der Mitarbeit im Feuerwehrwesen

#### **Unser Angebot:**

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet bei einem sicheren und stabilen Arbeitgeber
- Einschulung und Patensystem
- Benefits wie gesundheitsfördernde Maßnahmen, Aus- u. Weiterbildungsangebote, Betriebsküche, Parkplatz wie auch gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Zuschuss zu den Fahrtkosten
- Beschäftigungsausmaß 35h/Woche, 5-Tage-Woche (Montag – Freitag)

Es erwartet Sie ein Einstiegsgehalt ab € 2.120,10 (auf Basis 40h/Wo, Oö. Gehaltsgesetz 2001, LD 19/1). Die Anrechnung von Vordienstzeiten, gemäß der gesetzlichen Möglichkeiten, wird durchgeführt.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (mit Lebenslauf, Schul- u. Dienstzeugnissen und Foto) mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung sowie frühestmöglichsten Eintrittstermin bitte bis spätestens 07.12.2020, per Mail an [personal@ooelfv.at](mailto:personal@ooelfv.at), z.Hd. Frau Sonja Sachsenhofer, MA MBA. Für Fragen sind wir gerne für Sie unter 0732/770122-230 erreichbar.