

Stellenausschreibungen

Der Landesfeuerwehrverband Steiermark – mit Sitz in Lebring – sucht zur Verstärkung seines Teams im Angestelltenverhältnis nachfolgende Teilzeitkräfte:

Sekretärin/Sekretärs (Teilzeit 28 Wochenstunden)

Ihre Aufgabenbereiche:

- Korrespondenz, Postbearbeitung, Büromanagement
- Terminplanung, -koordination u. -überwachung
- Vorbereitung von Unterlagen für Besprechungen, Dienstreisen und Veranstaltungen
- Allgemeine Administration und Mitarbeit in diversen Projekten

Ihr Profil:

- mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung,
- sehr gute EDV-Kenntnisse (ECDL),
- hohe Telefonkompetenz
- hohe organisatorische und kommunikative Fähigkeiten,
- Mitgliedschaft in einer Feuerwehr von Vorteil

Telefonist(in)/Schreibkraft (Teilzeit 28 Wochenstunden)

Ihre Aufgabenbereiche:

- Telefonmanagement
- Korrespondenz, Postbearbeitung
- Allgemeine Administration und Mitarbeit in diversen Projekten

Ihr Profil:

- herausragende Telefonkompetenz
- gute EDV-Kenntnisse
- hohe organisatorische und kommunikative Fähigkeiten,
- Mitgliedschaft in einer Feuerwehr von Vorteil

Ihre Chance:

Wenn Sie belastbar und flexibel sind, über rasche Auffassungsgabe verfügen, dann bieten wir Ihnen die Chance in einem interessanten Umfeld tätig zu werden.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 23. Juli 2007 an: Landesfeuerwehrverband Steiermark, z. H. Herrn BR Erwin HEINRICH, Florianistraße 22, 8403 Lebring.