

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

### **Assistenz der Buchhaltung und Geschäftsführung (m/w/d)**

Der Abfallwirtschaftsverband (AWV) Leoben ist ein Gemeindeverband und als solcher ein Dienstleistungsbetrieb aller Gemeinden des Verbandsgebietes. Zu den Aufgaben zählen u.a. die Organisation und Unterstützung der Gemeinden bei der Sammlung von Siedlungsabfällen und Problemstoffen sowie in der Abfallberatung und Öffentlichkeitsarbeit.

**Wir suchen** für die Geschäftsstelle des AWV Leoben eine dynamische Persönlichkeit als **Assistenz der Buchhaltung und Geschäftsführung** im Ausmaß von **20 Wochenstunden**.

Zu den Kernaufgaben zählen insbesondere:

- Unterstützung in der Buchhaltung des Verbandes, dazu gehören u.a. das Finanz- und Rechnungswesen, die vorbereitende Buchhaltung, die Buchung laufender Geschäftsfälle sowie die Rechnungsprüfung.
- Unterstützung der Geschäftsführung im klassischen Office-Management, d.h. bei der Terminplanung, Protokollierung, Präsentationserstellung, Angebotseinholung, Vorbereitung von Ausschreibungen etc.
- Aktive Nachverfolgung von Themen und Projektmitarbeit: Durchführung von Recherchen sowie strukturierte Aufbereitung von Informationen und Daten.

**Wir suchen eine Persönlichkeit mit einer**

- abgeschlossenen, kaufmännischen Ausbildung (HAK, HLW, ...) oder mit einer vergleichbaren Ausbildung mit mehrjähriger fachspezifischer Berufserfahrung zum Beispiel als Verwaltungsassistent:in bzw. im Finanz- und Rechnungswesen (Erfahrungen in der Gemeindeverwaltung von Vorteil)
- Kenntnisse in der k5 Kommunalmanagement-Software von Vorteil
- selbstständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- ausgezeichnete EDV-Kenntnisse (Sicherer Umgang mit MS Office)
- überzeugende Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B

### **Wir bieten:**

- einen krisensicheren Arbeitsplatz und ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld,
- Fort- und Weiterbildungsprogramme für unsere Mitarbeiter:innen,
- Maßnahmen zur Förderung der Gesundheit am Arbeitsplatz,
- BVAEB-Versicherung und Gleitzeitmöglichkeit;

### **Entlohnung:**

Nach den Vorgaben des StLGBG 2023 besteht die Verpflichtung das für diese ausgeschriebene Stelle vorgesehene monatliche Mindestentgelt anzugeben. Dieses beträgt nach dem Schema für Gemeindevertragsbedienstete in der Entlohnungsgruppe „c“ 2.557,10 Euro brutto monatlich auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung. Eine Überzahlung ist abhängig von Qualifikation und Vordienstzeiten möglich.

Bewerbungen richten Sie bitte unter Anschluss sämtlicher Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen, Dienstzeugnisse etc.) bis **13.09.2026** (einlangend) an den Abfallwirtschaftsverband Leoben, Am Wirtschaftspark 11, 8700 Leoben oder per E-Mail an [awv.leoben@abfallwirtschaft.steiermark.at](mailto:awv.leoben@abfallwirtschaft.steiermark.at). Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt nach den Vorgaben der datenschutzrechtlichen Bestimmungen.