

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 Sekretariat & Lehrgangsverwaltung
der Landes-Feuerwehrschnule (m/w/d)**
(Linz, Vollzeit 40h/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Lehrgangsverwaltung und Bewerbungsadministration
- 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
- 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 erwünscht
- Ausgezeichnete Kenntnisse in der Microsoft Office – Umgebung und Datenbankadministration
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen
- Kenntnisse im Bereich Feuerwehrwesen; Feuerwehrmitgliedschaft
- Soziale und kommunikative Kompetenz
- Serviceorientierte, zielstrebige und lösungsorientierte Persönlichkeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse im Feuerwehrverwaltungssystem syBOS von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein B

Unser Angebot:

- Abwechslungsreicher, eigenverantwortlicher und anspruchsvoller Tätigkeitsbereich
- Kurze Kommunikationswege und Freiraum für Kreativität
- Sehr gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Regelmäßige Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Sicherer, stabiler und familienfreundlicher Arbeitgeber
- Benefits wie gesundheitsfördernde Maßnahmen, Aus- u. Weiterbildungsangebote, Betriebsküche, Parkplatz wie auch gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Zuschuss zu den Fahrtkosten

Aus gesetzlichen Gründen weisen wir darauf hin, dass ein Mindestgehalt von € 2.710,00 (Ö. Gehaltsgesetz 2001, LD 18/1 auf Basis 40h/Wo) gilt. Das tatsächliche Entgelt ist abhängig von der Qualifikation und Erfahrung.

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Schul- u. Dienstzeugnisse) mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung, gewünschten Wochenstunden und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bitte bis spätestens 17. Dezember 2024 per Mail an bewerbung@oelfv.at, Öö. Landes-Feuerwehrverband, z.Hd. Herrn Patrick Katzenschläger, MSc, Petzoldstr. 43, 4021 Linz.

Für Fragen sind wir gerne für Sie unter 0732/770122-237 erreichbar.