



Die Brandverhütungsstelle Vorarlberg mit Sitz in Bregenz, eine Einrichtung des Landesfeuerwehrverbandes Vorarlberg zur Förderung der Brandverhütung, sucht eine Verstärkung für

Sekretariat und Sachbearbeitung (m/w/d) **(90 %)**

Ihre Hauptaufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Terminverwaltung
- Digitale Aktenverwaltung und Stammdatenpflege
- Korrespondenz und Aktenvermerke für Geschäftsführer und Sachverständige
- Rechnungslegung für Sachverständigengebühren
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Vorbereitung von Seminaren und Schulungen
- Betreuung der Seminar- und Schulungsteilnehmer

Ihr Profil:

- Abschluss einer Fachschule oder kaufmännischen Lehre
- Mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und absolute Vertraulichkeit
- Belastbarkeit, Flexibilität und gute Umgangsformen
- Interesse an selbstständiger Arbeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Rechtschreib- und EDV-Anwenderkenntnisse im Bereich MS Office

Die Entlohnung orientiert sich am Gehaltsschema des Landesbedienstetengesetzes und berücksichtigt insbesondere Qualifikation und Berufserfahrung.

Wenn wir Ihr Interesse an dieser abwechslungsreichen Aufgabe in einem engagierten Team geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung an die Brandverhütungsstelle Vorarlberg, Römerstraße 12, 6900 Bregenz (E-Mail: pezzey@brandverhuetung.at).