

## **Sie haben Spaß am Kontakt mit unterschiedlichen Ansprechpartnern und entfalten sich in organisatorischen Aufgaben? Interessiert Sie der Umweltbereich?**

Beim V.EFB – Dem Verein zur Verleihung des Zertifikates eines Entsorgungsfachbetriebes– ist beides möglich. Der Entsorgungsfachbetrieb (EFB) ist ein anerkanntes und bewährtes Zertifizierungssystem für Unternehmen der Abfallwirtschaft und Recyclingbranche. Wir bieten abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben und die Möglichkeit spannende und vielfältige Einblicke in die verschiedenen Bereiche unseres Vereins zu gewinnen.

Werden Sie **ab sofort** Teil des V.EFB Teams am Standort in **Wien** und erleben Sie, wie spannend und vielfältig die Tätigkeiten im Assistenzbereich sind.

### **Ihre Herausforderungen bei uns**

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Geschäftsführers
- Kompetente Ansprechperson für externe Partner, Kunden und interne Servicebereiche
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie Terminorganisation, Postbearbeitung, Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Reisemanagement sowie Reisekosten- und Spesenabrechnung, Pflege der Kundendatenbank
- Sitzungen und Veranstaltungen vorbereiten, organisieren und betreuen
- Rechnungslegung Vorbereitung und Führung der Buchhaltung inkl. Mahnwesen
- Vorbereitung der Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Präsentationen, Umsatzreports etc.

### **Das bringen Sie mit**

- Abgeschlossene Ausbildung (Matura) oder Studium (optimaler Weise mit Bezug zu Umwelt, Qualitätsmanagement oder Abfallwirtschaft)
- einschlägige Berufserfahrung im Assistenzbereich erwünscht
- Organisationsstärke, schnelle Auffassungsgabe und Erkennen von Prioritäten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Rechtschreib- und IT-Kenntnisse (MS-Office)
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit Hands-on Mentalität
- Gepflegtes und sicheres Auftreten und höfliche Umgangsformen
- Hohe soziale Kompetenz und Einsatzbereitschaft
- Diskretion und Loyalität

Diese Position ist mit einem Einstiegsgehalt von EUR 2.400,-- brutto/Monat (Basis Vollzeit, 40h) dotiert, wobei je nach Qualifikation und Berufserfahrung eine marktkonforme Bezahlung vorgesehen ist.

**Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

**Gute Erreichbarkeit**

Unser Büro in Wien liegt sehr zentral im 3. Wiener Gemeindebezirk und ist daher öffentlich (U4, Straßenbahn D/71) sehr gut erreichbar.

**Mentoring-Programm**

Bei Ihrem Einstieg steht Ihnen ein Kollege zur Seite, der sowohl für fachliche als auch organisatorische Fragen zur Verfügung steht. Sie erhalten laufend Feedback zu Ihrer Leistung und legen gemeinsam mit Ihrer Führungskraft die nächsten Entwicklungsschritte fest.

**Kontakt:**

V.EFB - Verein zur Verleihung des Zertifikats eines Entsorgungsfachbetriebes  
Lothringerstraße 12, 1030 Wien  
Tel.: +43(0)1 532 62 83  
E-Mail: office@vefb.at