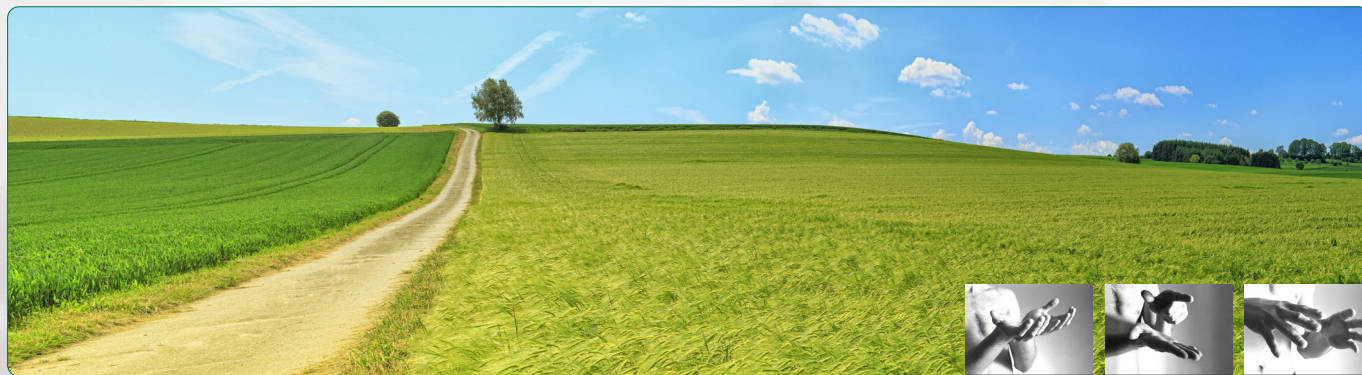


# Gestalte mit uns gemeinsam eine nachhaltige Zukunft



Wir, die O.Ö.LAVU GmbH, sind der operative Dienstleister für das flächendeckende Netz der 162 Altstoffsammelzentren (ASZ) in Oberösterreich. Mit unserer europaweit vorbildhaften, sortenreinen Sammlung für die Wiederverwertung tragen wir zur Ressourcenschonung und Klimaschutz konkret bei. Sowohl unsere standardisierte Betriebsorganisation, effiziente Sammlung und Logistik als auch die professionelle Vermarktung sind ein Beweis für die wirtschaftliche Orientierung.

Als Arbeitgeber schaffen und sichern wir Arbeitsplätze und tragen zur regionalen Wertschöpfung bei. Die Beschäftigung von rund 840 MitarbeiterInnen in Verbindung mit einer familienorientierten Arbeitszeitgestaltung sowie sonstigen arbeitnehmerfreundlichen Leistungen beweist die soziale Relevanz des Unternehmens.

Für die kommenden Veränderungen und Herausforderungen suchen wir eine kompetente Unterstützung an unserem zentralen Standort in Wels.

## Assistenz der Geschäftsführung & Personalmanagement (w/m/d)

### Dein konkretes Aufgabengebiet im Assistenzbereich:

- . Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- . Koordination und Organisation von Terminen und Meetings
- . Erstellung von Berichten, Präsentationen und Protokollen
- . Übernahme von operativen und administrativen Aufgaben
- . Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, den internen Abteilungen und externen Organisationen

### Dein konkretes Aufgabengebiet im Assistenzbereich:

- . Mitwirkung bei der Personalverwaltung, -entwicklung und -rekrutierung
- . Betreuung der internen und externen Stakeholder bei personalrelevanten Fragestellungen
- . Mitarbeit in strategischen HR-Projekten
- . Übernahme von operativen HR-Projekten (z.B.: Employer Branding, HR-Controlling, e-Learning, Konzeption von Persönlichkeits- & Führungskräfte trainings, Betriebsvereinbarungen und dgl.)

### Du bietest an fachlicher Qualifikation:

- . Abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt BWL, Personalmanagement oder vergleichbar
- . Berufserfahrung in einer Assistenz- oder HR-Funktion sind von Vorteil
- . sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen, Erfahrung im Konfliktmanagement

### ... an persönlicher Qualifikation:

- . Organisationsstärke, Kommunikations- und Verhandlungsfreude
- . Belastbarkeit in Stresssituationen, selbständiges zielorientiertes, strukturiertes Arbeiten
- . Persönliche Identifikation mit Nachhaltigkeit und Kreislaufwirtschaft

### Das bieten wir:

- . Sinnstiftende & zukunftsorientierte Aufgaben, Wertschätzende Unternehmenskultur
- . Kollektivvertrag für Angestellte der chemischen Industrie
- . flexible Arbeitszeiteinteilung - Gleizeit, Teilzeit- (30h/W) bis Vollzeitbeschäftigung (38h/W)
- . Jahresticket für Öffi-FahrerInnen, jährlicher Weiterbildungszuschuss

### Bruttomonatsgehalt:

- . Verwendungsgruppe IV des Kollektivvertrags der chemischen Industrie, Bruttomonatsgehalt € 4.157,14 für 38 Stunden pro Woche

### Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!



O.Ö. Landes-Abfallverwertungsunternehmen GmbH, Maderspergerstraße 16, 4600 Wels  
T: 07242-77977-0 E: [personalmanagement@lavu.at](mailto:personalmanagement@lavu.at) I: [www.lavu.at](http://www.lavu.at)

