



Dachverband Marchfeld-Weinviertel, Vereinigte Wasserverbände  
Waldstraße 38, 2130 Mistelbach

Tel.: 02572/2368-0  
E-Mail: office@dachverbandmw.at



Der Dachverband Marchfeld-Weinviertel ist die Vereinigung von mittlerweile 21 Wasserverbänden im Weinviertel (Bezirke: Mistelbach, Korneuburg, Gänserndorf und Hollabrunn) zur Unterstützung bei der Erhaltung, Pflege und Entwicklung ihrer Bäche und Gerinne. Die Gewässerentwicklung (Aufweiterungen, Renaturierungen, Hochwasserrückhaltebecken) und die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit, unter Berücksichtigung der ökologischen Anforderungen, stehen dabei im Vordergrund.

Zur Verstärkung unseres bestehenden Teams suchen wir für den ehestmöglichen Eintritt (vorgesehener Arbeitsbeginn mit 01.04.2026) einen

## Allrounder Verwaltung & Disposition (m/w/d)

40h Vollzeit, Dienstort Mistelbach

### Dein Aufgabenprofil

- Organisatorische Tätigkeiten (Terminplanung, Vorbereitung und Durchführung von Verbandsitzungen, Protokollführung, Erstellung und Abarbeitung der jährlichen Arbeitsprogramme)
- Unterstützung der kaufmännischen Verwaltung
- Verhandlungen mit Lieferanten und Mitwirkung bei neuen Maschinenanschaffungen
- Ersatzteilbestellungen & -verwaltung
- Bibermanagement
- Arbeitseinteilung und Disposition der Mitarbeiter / Maschinen
- Baustellenkoordination und -vorbereitung
- Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei der Entwicklung eines GIS-Systems
- Besichtigungen und Kontrollfahrten
- Zukünftige Übernahme der weiterführenden Aufgaben als stellvertretender Betriebsleiter

### Dein Anforderungsprofil

- Du bist im Weinviertel stark verwurzelt, hast einen Bezug zu unserer Region und der Natur
- Idealerweise abgeschlossene Ausbildung mit Matura (HAK, HTL) oder auch einen alternativen Ausbildungsweg mit dementsprechender Berufserfahrung
- Allrounder im Bereich der Verwaltung und Disposition mit sehr guten EDV-Kenntnissen
- Praxisbezug zur Landwirtschaft, Grünraumpflege und/oder Hochwasserschutz von Vorteil
- Erfahrung oder Interesse an Öffentlichkeitsarbeit und digitalen Medien von Vorteil
- Buchhalterische Kenntnisse und ein gutes Gespür für Zahlen von Vorteil
- Starke soziale Kompetenzen (kommunikativ, kooperativ & verantwortungsbewusst)
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise in einem kleinen Team
- Hohe Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Abgeschlossener Präsenzdienst
- Führerschein der Gruppe B (F & BE von Vorteil)
- Eigener PKW

## Unser Angebot

- Eine äußerst abwechslungsreiche & verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Die Möglichkeit sich aktiv in die Weiterentwicklung der Organisation einzubringen
- Eine gute Mischung an Büro- und Außendiensttätigkeiten
- Eine mehrmonatige Einschulungsphase durch erfahrene Kollegen
- Ein krisensicherer und regionaler Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Eine angemessene Entlohnung auf Basis Deiner Qualifikation und Erfahrung
- Soziale Benefits (Kinderweihnachtsgeld, Betriebsausflug, LAK-Mitgliedschaft, ...)
- Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt in Anlehnung an das NÖ Landesbedienstetengesetz, in der jeweils geltenden Fassung. Das monatliche Mindestgehalt beträgt € 2.945,20 brutto (14x jährlich), eine Überzahlung auf Basis Deiner Qualifikation und Erfahrung ist vorgesehen.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sende Dein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben inkl. sämtlicher Unterlagen (Abschlusszeugnis, Dienstzeugnisse, Zusatzausbildungen, usw.) per Mail an [office@dachverbandmw.at](mailto:office@dachverbandmw.at) oder per Post an die oben angeführte Adresse. Die Bewerbungsfrist endet mit 25.01.2026.