



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Götzens sucht zum ehest möglichen Eintritt eine/einen Mitarbeiterin/Mitarbeiter in der GEMEINDEVERWALTUNG mit dem Aufgabenbereich

Sekretariat, allgemeine Verwaltung

im Ausmaß von 25 - 30 Wochenstunden das sind 75 % der Vollbeschäftigung.

Ihr Aufgabenbereich

- Vorzimmer Bürgermeister und Amtsleiter
- Telefonvermittlung, Posteinlaufstelle und Führung der allgemeinen Ablage in digitaler Form
- Vorbereitung und Protokollführung bei den Gemeindevorstand- und Gemeinderatsitzungen
- Erledigung von Verwaltungstätigkeiten für alle Kinderbetreuungseinrichtungen
- Selbstständige Erledigung von sonstigen Verwaltungstätigkeiten
- Urlaubs- und Krankenstandvertretung der Bürgerservicestelle

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen und angenehmen Arbeitsklima
- Sicherer Arbeitsplatz mit Perspektiven zur beruflichen Weiterentwicklung
- Startmöglichkeit ab sofort
- Mitarbeit in einem tollen Team

Unsere Erwartungen an Sie:

- Erfolgreicher Abschluss einer berufsbildenden mittleren oder höheren kaufmännischen Schule
- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung
- Kontakt- und Teamfähigkeit, Freundlichkeit und Geduld im Umgang mit Menschen
- Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Genauigkeit, Flexibilität und selbstständige Arbeitsweise
- Gute EDV Kenntnisse (gesamte MS Office Palette)
- Abgeschlossener Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- Einwandfreier Leumund
- Vorkenntnisse und Berufserfahrung erwünscht

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes im Entlohnungsschema I, Gruppe c. Der Mindestlohn beträgt brutto € 2.807,40, berechnet auf die Vollzeitbasis. Es wird darauf hingewiesen, dass sich das angeführte Mindestentgelt aufgrund von gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundenen Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöht.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schicken Sie bitte bis **spätestens Freitag, 13.12.2024** an die Gemeinde Götzens, Burgstraße 3, 6091 Götzens oder per Email an gemeinde@goetzens.gv.at. Auf § 2 des Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 in Verbindung mit § 7 des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 wird hingewiesen.

Der Bürgermeister

Josef Singer

