

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde St. Kanzian am Klopeiner See ist eine moderne und dynamisch agierende Gemeinde im Bezirk Völkermarkt.

Zur Verstärkung des Teams im Gemeindeamt suchen wir eine/n:

Mitarbeiter*in in der Verwaltung Assistenz des Bürgermeisters/Amtsleiters

Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:

- Assistenz für den Bürgermeister und den Amtsleiter
- Sekretariats- und Schreivarbeiten für den Bürgermeister und den Amtsleiter
- Posteingangstelle und Postzuteilung
- Bearbeitung von einfachen rechtlichen Angelegenheiten (zB Gewerbeordnung, Veranstaltungsgesetz, Pyrotechnikgesetz,)
- Presse-/Öffentlichkeitsarbeit (zB Erstellung der Gemeindezeitung)
- Protokollierung und Schriftführung von Sitzungen und Ausschüssen
- Wohnungsvergabe
- Ordnerverwaltung (Versicherungsverwaltung etc)
- Mitarbeit in anderen Abteilungen
- Zeugen und Beschuldigteneinvernahme im Verwaltungsstrafverfahren
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und die Verwaltung von Terminen

Zeitpunkt der Aufnahme: ehestmöglich

Beschäftigungsausmaß: Teilzeit mit 25 oder 30 Wochenstunden

Einstufung und Entlohnung: Gemäß den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, erfolgt eine Einstufung in die Gehaltsklasse 7, Stellenwert 33. Das Bruttomonatsgehalt beträgt für 40 Wochenstunden mindestens 2.691,61 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre).

Allgemeine Voraussetzungen:

- der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung **oder**
- keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Berufspraxis in einem Büro von zumindest einem Jahr **oder**
- mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und mehrjährige einschlägige berufliche Erfahrung und
- österreichische Staatsbürgerschaft

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:

- Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung und moderner Büroorganisation
- Bereitschaft zur Dienstverrichtung außerhalb der Arbeitszeit und zur beruflichen Weiterbildung
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse

- Problem- und Konfliktlösungsfähigkeit
- Fähigkeit zum vernetzten Denken
- Sicheres und repräsentatives Auftreten

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Bewerbungsfrist

Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn diese mit allen oben angeführten Unterlagen bis spätestens 30.11.2023 beim Gemeindeamt der Gemeinde St. Kanzian am Klopeiner See, Klopeiner Straße 5, 9122 St. Kanzian, eingelangt sind.

Hinweis gemäß § 6 Abs. 2 Kärntner Landes - Gleichbehandlungsgesetz, i.d.g.F.: Bewerbungen von Frauen für die gegenständliche Planstelle sind besonders erwünscht, wenn der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der Dienstbehörde für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) unter 50 Prozent liegt.

Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist.

Personenbezogene Daten werden nur für jenes Verfahren herangezogen, bei dem Sie sich aktuell beworben haben. Anhand der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die geforderten Anstellungserfordernisse erfüllt werden und ob eine weitere Miteinbeziehung ins Verfahren möglich ist.

St. Kanzian, am 14.11.2023

Der Bürgermeister

Thomas Krainz