

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Stadtgemeinde **St. Veit an der Glan** gelangt zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **MitarbeiterIn im Büro des Bürgermeisters**

in Teilzeitbeschäftigung (30 Stunden) zur Besetzung.

#### Der Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- Empfang/Sekretariat
- Veranstaltungen des Bürgermeisters - insbesondere Empfänge, Ehrungen, Auszeichnungen und Feierlichkeiten
- Administrative Tätigkeiten im Büro des Bürgermeisters
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

#### BewerberInnen um diese Stelle haben jedenfalls nachzuweisen:

- einen der Verwendung entsprechenden Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung **oder**
- keine mittlere Schulausbildung bzw. keinen der Verwendung entsprechenden Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen **und**
- Büropraxis von zumindest sechs Monaten **oder**
- mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) **und**
- Büropraxis von zumindest sechs Monaten
- Führerschein der Klasse B
- freien Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- bei männlichen Bewerbern den abgeleisteten Präsenz- und Zivildienst

#### Erwünscht:

Kaufmännische Ausbildung , umfassende EDV-Kenntnisse, Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, Erfahrung im Front-Office-Bereich, Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten, Freude am Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten.

#### Entlohnung:

Das Monatsbruttogehalt für diese Position (Gehaltsklasse 5, Stellenwert 27, Gehaltsstufe 1) beträgt bei einem Beschäftigungsausmaß von 75%, das entspricht 30 Wochenstunden, mindestens € 1.713,75 und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten. Es wird darauf hingewiesen, dass auf das Dienstverhältnis das Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetz (K-GMG) und die entsprechende Gehaltstabelle anzuwenden sind.

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Lebenslauf (mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse), Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg, allfällige Dienst- und Kurszeugnisse und der Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern.

Die Auswahl der BewerberInnen erfolgt nach Durchführung eines Auswahlverfahrens. BewerberInnen, welche die in der Ausschreibung angeführten Voraussetzungen bis zum Ende der Bewerbungsfrist nicht erfüllen oder die erforderlichen Unterlagen nicht beibringen, werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre Bewerbung online auf der Homepage des Gemeinde-Servicezentrums (<https://bewerbung.cnc.gv.at>) bis spätestens 05. Juli 2022 hochzuladen. Für Fragen steht das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

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. Veit, am 22. Juni 2022

Der Bürgermeister  
Ing. Martin Kulmer

