

Wir suchen im Gemeindeamt (Bauamt) eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter

(Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden)

Der Aufgabenbereich umfasst dabei unter anderem:

- Zentrale Anlaufstelle am Informationsschalter
- Administrative Tätigkeiten im Rahmen des Bauamtes und Bauhofes
- Umfangreiche Organisationsaufgaben sowie Begleitung von Projekten
- Allgemeine Aufgaben wie Aktenvorbereitung, Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminkoordination, Sitzungsadministration, Protokollierung von Sitzungen, ...

Sie bringen idealerweise mit:

- Freundliches Auftreten, Freude im Umgang mit Menschen und gute Umgangsformen
- Hohe Dienstleistungsorientierung
- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Selbstständige Arbeitsweise, Verlässlichkeit, Verschwiegenheit und Einsatzbereitschaft
- Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit und Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Eine umfassende Einarbeitung, um Sie bei Ihrem Einstieg optimal zu unterstützen
- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Ein wertschätzender Umgang und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Ein sicherer Arbeitsplatz mit Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen sowie Ihr mögliches Eintrittsdatum bis spätestens 07.07.2024 an die Gemeindeamtsleitung Mag. Gudrun Gruber, gudrun.gruber@maeder.at.

Die Stelle ist in Gehaltsklasse 8 eingereiht. Bei Nachweis der erforderlichen Ausbildung und einschlägigen Berufserfahrung beträgt das Mindestgehalt € 3.046,30 (brutto) bei 100%. Das Gehalt kann sich nach den Bestimmungen des Gemeindeangestelltengesetzes über die Anrechnung von besonders geeigneter Berufserfahrung erhöhen.