



Ab 07.01.2025 gelangt folgende Stelle zur Besetzung:

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit

Das Beschäftigungsausmaß beträgt 40 Wochenstunden (Vollbeschäftigung). Das Dienstverhältnis wird auf ein Jahr befristet. Im Einvernehmen ist eine Änderung in ein unbefristetes Dienstverhältnis möglich. Die Einstufung erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 2012, (VB I/c3). Das Mindestgehalt beträgt dzt. € 2.807,00 brutto pro Monat. Je nach fachlicher Qualifikation sowie beruflicher Erfahrung oder anrechenbarer Vordienstzeiten ist eine Überzahlung möglich.

Ihre Aufgaben

Ihr Aufgabenbereich umfasst die allgemeine Büroorganisation und Sekretariatstätigkeiten, wie bspw. Telefondienst, Parteienverkehr und Bürgerservice, Terminkoordination, Meldewesen, div. Antrags erledigungen, Rechnungslegung/Gebührenvorschreibung, Korrespondenz mit Bürgern, Vereinen, Behörden und Unternehmen, zugeteilte Aufgaben über Anordnung des Bürgermeisters, Mitwirkung bei den geographischen Informationssystemen, Statistiken, etc. Sie sind die erste Ansprechperson für BürgerInnenanfragen und helfen beim Aufbau und der Organisation einer effektiven Verwaltung (Digitalisierung) mit. Darüber hinaus fällt die Betreuung unserer Homepage sowie der Social Media Kanäle in Ihr Tätigkeitsprofil.

Ihr Profil

Den Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung (z.B. LAP Bürokaufmann/-frau, HAK, HLW) und/oder einige Praxisjahre im oben beschriebenen Aufgabengebiet setzen wir voraus. Sie schätzen es, selbständig, eigenverantwortlich und flexibel arbeiten zu können, bilden sich gern fort und sind ein echter Teamplayer. Ihr Umfeld würde Sie als freundlich, sozial kompetent und vertrauenswürdig beschreiben. Das Arbeiten mit MS Office fällt Ihnen leicht.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen die Chance, eigene Ideen einzubringen und so bei der ständigen Weiterentwicklung unseres Gemeindeamtes hin zu einer modernen Dienstleistungs- und Servicestelle für unsere BürgerInnen mitzuwirken. Zudem erwartet Sie ein spannender Arbeitsplatz und Sie können die Vorteile eines Dienstverhältnisses im öffentlichen Dienst (wie bspw. verlässlicher Arbeitgeber, geregelte Arbeitszeit und Entlohnung) genießen. Weiters bieten wir ein kollegiales Betriebsklima in einem wertschätzenden Team.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (inkl. Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Ausbildungs- und Dienstzeugnisse, Nachweis über abgeleiteten Präsenz- oder Zivildienst bzw. Befreiungsbescheid (bei männlichen Bewerbern), die Sie bitte bis spätestens **07. Oktober 2024** schriftlich beim Gemeindeamt Oberlienz oder per E-Mail an gemeinde@oberlienz.at einbringen!

Auf § 2 des Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 in Verbindung mit § 7 des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 wird hingewiesen.

Für weitere Informationen steht Ihnen der Bürgermeister gerne zur Verfügung.

Für die Gemeinde Oberlienz
Bgm. Markus Stotter, BA, e.h.
Tel: 0664- 88751545