

Die **Stadtgemeinde Liezen** schreibt zum ehestmöglichen Eintritt folgende Stelle aus:

# Assistenz Stadtamtsdirektor / Sekretariat Amtsdirektion 20 Wochenstunden als Karenzvertretung

(Arbeitszeiten grundsätzlich Montag bis Freitag 08:00 bis 12:00 Uhr)

## Tätigkeitsbereiche:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Schreivarbeiten
- Erledigung des Schriftverkehrs sowie der Schreivarbeiten für den Stadtamtsdirektor, insbesondere des Schreibens von Diktaten
- Mithilfe bei Schreivarbeiten für das Referat Baurecht und Raumordnung im Bereich der Bauverwaltung
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen des Stadtamtsdirektors
- Telefondienst für den Stadtamtsdirektor
- Mithilfe bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Gemeindeorgane
- Aktenablage (analog und digital)
- Sachliche Prüfung von Rechnungen
- Mitwirkung bei Wahlen

## Vertretungstätigkeiten:

- Vertretungstätigkeiten im Bereich der Assistenz der Bürgermeisterin
- Vertretungstätigkeiten im Bereich der Assistenz des Stadtamtsdirektor-Stellvertreters
- Vertretungstätigkeiten im Bereich der Poststelle

[www.liezen.at](http://www.liezen.at)



**STADT  
LIEZEN**



## Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Organisatorisches Talent, exzellentes Zeitmanagement
- Gute Umgangsformen, Bürgerfreundlichkeit, kommunikatives Wesen
- Ausgezeichnete Kenntnis der deutschen Sprache in Wort, Schrift und Grammatik
- Hervorragende Schreibkenntnisse im Zehn-Finger-System, insbesondere die Fähigkeit zum raschen und fehlerfreien Schreiben von Diktaten.
- Selbständigkeit, Pünktlichkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
- Persönliche Belastbarkeit und, nach vorheriger Absprache, Bereitschaft zur gelegentlichen Leistung von Mehrstunden im Rahmen der Dienstverpflichtung
- gute EDV-Kenntnisse, SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz bzw. facheinschlägige Ausbildung
- einwandfreier Leumund, volle Handlungsfähigkeit
- bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bzw. Befreiungsbescheid
- österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU-Mitgliedsstaates bzw. EWR-Staates mit Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift

## Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Wohnsitz oder Bereitschaft zur Wohnsitznahme in Liezen ist erwünscht
- Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung sowie zur Ablegung der Dienstprüfung für den Gemeindeverwaltungsdienst

Die Stadtgemeinde Liezen behält sich vor, die Bewerber, insbesondere hinsichtlich ihrer Schreibkenntnisse, Arbeitsproben zu unterziehen.

Auf das Dienstverhältnis finden die Bestimmungen des Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBl. 160, in der geltenden Fassung, Anwendung.

Die Einstufung erfolgt in Entlohnungsgruppe C.

Der Anfangsbezug beträgt bei einem Beschäftigungsmaß von 50 % (20 Wochenstunden), abhängig von der Ausbildung und der facheinschlägigen Berufserfahrung, inklusive Zulagen, zumindest **EUR 1.346,21**, und höchstens **EUR 1.387,66** und erhöht sich nach Maßgabe allfälliger, gesetzlich zusätzlich anzurechnender Vordienstzeiten im öffentlichen Dienst.



BewerberInnen werden eingeladen, ihre schriftliche Bewerbung unter Anschluss der entsprechenden Unterlagen bis **Montag, den 30. September 2024**, an die

**Stadtgemeinde Liezen**  
**z. Hd. Stadtamtsdirektor Mag. Peter Neuhold**  
**Rathausplatz 1**  
**8940 Liezen**

zu senden.

Bewerbungen per E-Mail schicken Sie bitte an: **[stadtamt@liezen.gv.at](mailto:stadtamt@liezen.gv.at)**

### **Folgende Unterlagen sind der Bewerbung anzuschließen:**

Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, aktuelles Ausweisfoto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Zeugnisse und Nachweise über bisherige berufliche Verwendungen. Im Falle einer Aufnahme ist eine Strafregisterbescheinigung, nicht älter als 3 Monate, nachzureichen.

Allfällige im Zusammenhang mit dem Bewerbungsablauf anfallende Kosten werden nicht ersetzt.

Die Bürgermeisterin

**Andrea Heinrich, MAS**

**[www.liezen.at](http://www.liezen.at)**



**STADT**  
**LIEZEN**

