

Die **Stadtgemeinde Liezen** schreibt zum ehestmöglichen Eintritt für die Volksschule Liezen und die Sonderschule Liezen folgende Stelle aus:

Administrative Assistenz (m/w/d)

Beschäftigungsausmaß:

50% bis 75%. Die Anstellung erfolgt vorerst befristet auf ein Jahr, die Probezeit beträgt ein Monat. Bei entsprechender Eignung ist die Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis vorgesehen. Die Stadtgemeinde Liezen behält sich zudem die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen.

Dienstbeginn:

Ehestmöglich (bitte teilen Sie in Ihrer Bewerbung mit, bis wann ein frühestmöglicher Dienstbeginn erfolgen könnte).

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Vertraulichkeit im Umgang mit personenbezogenen Daten
- Freundliche und respektvolle Umgangsformen
- Sehr hohe Belastbarkeit in Stresssituationen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- 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:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Matura
- sehr gute EDV- und Rechtschreibkenntnisse
- versierter Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

www.liezen.at



STADT
LIEZEN



Ihr Aufgabengebiet:

- Anmeldung – Kontaktaufnahme mit Eltern
- Terminplanung und -vereinbarung (persönlich, telefonisch, per E-Mail)
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Kopieren, Bestellwesen und Ablageorganisation
- Postbearbeitung, Telefonannahme, E-Mail-Bearbeitung
- Arbeit mit dem Schülerverwaltungsprogramm (Sokrates) und E-Mail-Programm (isoweb)

Die **Anstellung und Entlohnung** erfolgen nach den Bestimmungen des Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962, LGBL. 160, in der geltenden Fassung. Die Einstufung erfolgt aufgrund der anrechenbaren Vordienstzeiten. Das Mindestentgelt beträgt monatlich **€ 2.466,71** bei Vollbeschäftigung.

BewerberInnen werden eingeladen, ihre schriftliche Bewerbung unter Anschluss der entsprechenden Unterlagen an die

Stadtgemeinde Liezen

z. Hd. Stadtdirektor Mag. Peter Neuhold

Rathausplatz 1

8940 Liezen

zu senden.

Bewerbungen per E-Mail schicken Sie bitte an: **stadtamt@liezen.gv.at**

Anzuschließende Unterlagen:

Lebenslauf, Motivationsschreiben, aktuelles Ausweisfoto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterbescheinigung (nicht älter als 3 Monate, erst bei Anstellung erforderlich), Zeugnisse und Nachweise über bisherige berufliche Verwendungen.

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

Die Bürgermeisterin

Andrea Heinrich, MAS

www.liezen.at



**STADT
LIEZEN**

