Die Stadtgemeinde Liezen schreibt zum ehest möglichen Eintritt nachfolgende Stelle aus:

Sekretariat Amtsdirektion

Beschäftigungsausmaß:

40 Wochenstunden, das sind 100 % der Vollbeschäftigung. Die Anstellung erfolgt vorerst befristet auf ein Jahr, die Probezeit beträgt ein Monat. Bei entsprechender Eignung ist die Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis vorgesehen.

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- einwandfreier Leumund
- volle Handlungsfähigkeit
- österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU-Mitgliedsstaates mit Kenntnis der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung sowie zur Ablegung der Dienstprüfung für den Gemeindeverwaltungsdienst
- Wohnsitz oder Bereitschaft zur Wohnsitznahme in Liezen ist erwünscht

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Absolvierung einer allgemeinbildenden höheren Schule oder abgeschlossene Ausbildung im Büro-/Verwaltungsdienst
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und praktische Erfahrung (SAP-Kenntnisse von Vorteil)
- Vertraulichkeit im Umgang mit personenbezogenen Daten
- Persönliche Belastbarkeit und Bereitschaft zur Leistung von Überstunden
- Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung sowie zur Ablegung der Dienstprüfung für den Gemeindeverwaltungsdienst
- 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

www.liezen.at

STADT LIEZEN

Ihre Aufgaben:

- Erledigung von Schreibarbeiten (Briefe, Protokolle, Verträge)
- Koordination sowie Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen der Gemeindeorgane
- Erledigung von Schriftverkehr, Schreibarbeiten und Schreiben von Diktaten
- Mithilfe bei der Organisation von Veranstaltungen der Bürgermeisterin
- Aktenablage
- Vertretung der Poststelle

Entlohnung:

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 **€ 2.557,10 brutto**.

BewerberInnen werden eingeladen, ihre schriftliche Bewerbung unter Anschluss der entsprechenden Unterlagen an die
Stadtgemeinde Liezen
Mag. Peter Neuhold
Rathausplatz 1
8940 Liezen
zu richten.
Bewerbungen per E-Mail sind an **stadtamt@liezen.gv.at** zu senden.
Bewerbungsfrist: Freitag, 11. Dezember 2026

Folgende Unterlagen sind der Bewerbung anzuschließen:

Lebenslauf, Motivationsschreiben, aktuelles Ausweisfoto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, 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