

#LIEZENBEWEGT

STELLENAUSSCHREIBUNG DER STADTGEMEINDE LIEZEN

MitarbeiterIn Poststelle/ Sekretariat Amtsdirektion

Die Stadtgemeinde Liezen schreibt zum ehest möglichen Eintritt nachstehend beschriebene Stelle aus:

Beschäftigungsausmaß

- 85% (34 Wochenstunden) bis 100% (40 Wochenstunden)

Aufgabenbeschreibung

- Bearbeitung des internen und externen digitalen und physischen Postlaufes
- Administrative Tätigkeiten im Bereich Sekretariat Amtsdirektion
- Schreibtätigkeiten
- Erledigung von Postwegen und Botengängen

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

- gute EDV-Kenntnisse, SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Selbständigkeit, Pünktlichkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Pflichtbewusstsein, Diskretion und Teamfähigkeit
- Persönliche Belastbarkeit und Bereitschaft zur Leistung von Mehrstunden im Rahmen der Dienstverpflichtung
- 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 Anstellung erfolgt vorerst befristet auf ein Jahr, die Probezeit beträgt ein Monat. Bei entsprechender Eignung ist die Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis vorgesehen.

Auf das Dienstverhältnis finden die Bestimmungen des Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBl. 160, in der geltenden Fassung, bei einem Beschäftigungsausmaß von 100%, Anwendung. Der Mindestbezug beträgt, abhängig von der Ausbildung und facheinschlägigen Berufserfahrung, inklusive Zulagen, zumindest **EUR 2.278,33 brutto**.

BewerberInnen werden eingeladen, ihre schriftliche Bewerbung unter Anschluss der entsprechenden Unterlagen **bis Montag, den 11. Juli 2022**, an die Stadtgemeinde Liezen, zu Händen Stadtamtsdirektor Mag. Peter Neuhold, Rathausplatz 1, 8940 Liezen, zu richten. Bewerbungen per E-Mail sind an peter.neuhold@liezen.at zu senden.

Anzuschließende Unterlagen:

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

