

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter*in im Zentralamt (m/w/d) in Teilzeit (24 Wochenstunden)

Bei der Marktgemeinde Frantschach-St. Gertraud gelangt zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine Planstelle als **Mitarbeiter*in in der allgemeinen Verwaltung (m/w/d) im Gemeindeamt Frantschach-St. Gertraud** mit 24 Wochenstunden (60% einer Vollbeschäftigung), zur Besetzung.

Aufgrund der „4-Tage-Woche“ im Gemeindeamt sind in der Regel von Montag bis Donnerstag 6 Stunden täglich zu leisten. Der Freitag ist mit Ausnahme dienstlicher Erfordernisse grundsätzlich dienstfrei.

Sie erfüllen erfolgreich die Voraussetzungen, wenn Sie folgendes mitbringen:

- der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung oder
- keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Büropraxis (Praktikumszeiten, Feriapraktika usw.) von zumindest sechs Monaten oder
- mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und Büropraxis (Praktikumszeiten, Feriapraktika usw.) von zumindest sechs Monaten sowie
- die österreichische Staatsbürgerschaft
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung wird vorausgesetzt (Ablegung der Dienst- und ggf. Landesbeamtenprüfung erforderlich)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Aufgabenbereich:

- Mitarbeit in den unterschiedlichen Bereichen der Gemeindeverwaltung
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Parteienverkehr
- Erteilen von Auskünften an die Bürger*innen, Entgegennahme von Anträgen, Hilfestellungen bei Fragen, Telefonvermittlung

Einstufung und Entlohnung:

Das Monatsbruttogehalt für diese Position (Gehaltsklasse 6, Stellenwert 30) beträgt für 24 Wochenstunden mindestens 1.450,80 Euro und erhöht sich entsprechend allfälligen anrechenbaren Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre). Es wird darauf hingewiesen, dass auf das Dienstverhältnis die Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, anzuwenden sind.

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg, allfällige Dienst- oder Kurszeugnisse
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- Kandidat*innen, welche in die engere Auswahl kommen, müssen einen aktuellen Strafregisterauszug nachreichen.

Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn diese mit allen erforderlichen Unterlagen bis spätestens **Donnerstag, dem 12. Jänner 2023, 16.00 Uhr** beim Marktgemeindeamt Frantschach-St. Gertraud, eingelangt sind. Bewerbungen können persönlich, postalisch oder per E-Mail (frantschach@ktn.gde.at, Betreff: Mitarbeiter*in im Zentralamt) übermittelt werden.

Bewerber*innen, welche die in der Ausschreibung angeführten Voraussetzungen bis zum Ende der Bewerbungsfrist nicht erfüllen oder die erforderlichen Unterlagen nicht beibringen, werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.