

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter*in in der allgemeinen Verwaltung

(Karenzvertretung)

Bei der Marktgemeinde Frantschach-St. Gertraud gelangt zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine **Planstelle Mitarbeiter*in in der allgemeinen Verwaltung** als Karenzvertretung in Vollbeschäftigung (40 Stunden) im Rahmen einer **4-Tage-Woche (Mo-Do)** zur Besetzung.

Der Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Parteienverkehr
- Assistenz Bürgermeister und Amtsleitung
- Erteilen von Auskünften an die Bürger*innen, Hilfestellung bei Fragen, Vertretung Bürgerservice, Telefonvermittlung, Postdienst
- Übernahme einzelner Sachbearbeitungsaufgaben (Schul-, Kindergartenwesen, Standesamt)
- Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen
- Öffentlichkeitsarbeit, Social Media, Bürgerinfoservice
- Organisation von Veranstaltungen
- Mitarbeit an der Umsetzung von Digitalisierungsmaßnahmen
- Organisation der Gemeinde EDV

Bewerber*innen um diese Planstelle haben nachzuweisen:

- der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung oder
- keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Berufspraxis in einem Büro von zumindest einem Jahr oder
- mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und mehrjährige einschlägige berufliche Erfahrung und
- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Kandidat*innen, welche in die engere Auswahl kommen, müssen einen aktuellen Strafregisterauszug nachreichen.

Erwünscht:

Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Office), freundlicher Umgang mit Menschen, selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Führerschein der Klasse B, Bereitschaft zur Weiterbildung (Standesbeamtenausbildung, div. fachspezifische Ausbildungen) und zur Dienstverrichtung auch außerhalb der normalen Arbeitszeit (Überstunden).

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg, allfällige Dienst- und Kurszeugnisse, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis sowie der Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern.

Entlohnung:

Das Monatsbruttogehalt für diese Position (Gehaltsklasse 8, Stellenwert 36) beträgt mindestens 2.895,19 Euro und erhöht sich entsprechend allfälligen anrechenbaren Vordienstzeiten (max. 4 Jahre). Es wird darauf hingewiesen, dass auf das Dienstverhältnis die Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, anzuwenden sind.

Die Auswahl der Bewerber*innen erfolgt nach Durchführung eines Auswahlverfahrens. 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.

Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn diese mit allen oben angeführten Unterlagen bis spätestens **Montag, 07.08.2023, 09:00 Uhr** beim Gemeindeamt Frantschach-St. Gertraud, eingelangt sind. Aufgrund der einfacheren Verarbeitung Ihrer Daten begrüßen wir es, wenn Sie sich per E-Mail (frantschach@ktn.gde.at; Betreff: Bewerbung Mitarbeiter*in in der allgemeinen Verwaltung) bewerben.

Die persönlichen Aufnahmegespräche finden am Mittwoch, 09.08.2023 ab 16 Uhr statt. Die dafür in Frage kommenden Kandidat*innen werden separat eingeladen.

St. Gertraud, am 20.07.2023

Der Bürgermeister

Günther Vallant