

Ausschreibung Assistenz Amtsleitung

40 Wochenstunden / 100 % der Vollbeschäftigung

Die Stadtgemeinde Schladming sucht ab April eine/n Sachbearbeiter/in für die Assistenz der Amtsleitung

Aufgabenbereich:

- Sitzungs- und Aktenverwaltung
- Aufbereitung und Bearbeitung von Gemeinderatsitzungen
- Vertragswesen
- Organisation und Führung des Sekretariats der Amtsleitung
- Korrespondenz und Schriftverkehr

Anforderungen:

- sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (Windows, Microsoft Office)
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung (insb. Ablegung der Dienstprüfung)

Ihre schriftliche Bewerbung schicken Sie bitte bis spätestens 15.02.2023 an: Stadtgemeinde Schladming, Coburgstraße 45, 8970 Schladming oder per E-Mail an: bewerbung@schladming.at

Die Einstellung und Entlohnung erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz in der geltenden Mindestverdienst monatlich € 2.191,20 brutto bei 100 % Beschäftigung. Es wird darauf hingewiesen, dass sich das angeführte Entgelt aufgrund von gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten erhöht.