

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtgemeinde Judenburg sucht Verstärkung für ihr Team:



ASSISTENT*IN der Abteilung Amtsdirektion



Stadtgemeinde Judenburg, Hauptplatz 1



Vollzeitbeschäftigung (100%) - 40h/Woche

Beschreibung des Tätigkeitsfeldes:

- Terminverwaltung sowie Schriftverkehr für den Stadtamtsdirektor
- Assistenz bei der Erstellung des Voranschlags
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost
- Bestellung von Büroartikeln
- Bearbeitung von Wirtschaftsförderungen
- Vorbereitung und Betreuung von div. Sitzungen
- Erstellung von Berichten und Beschlussanträgen
- Erstellung von Verhandlungsschriften

Sie bringen mit:

- Hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Fähigkeit zur selbstständigen & genauen Arbeit
- Teamgeist und Zuverlässigkeit
- Gutes Auftreten & Kommunikationsfreudigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Wertschätzender Umgang in einem kollegialen Team
- Flexible Dienstzeiten im Rahmen des Gleitzeitensystems
- Unterstützung bei der Wohnungssuche
- Leben und Arbeiten in einer der schönsten Städte der Steiermark
- Hervorragende Lebensqualität mit perfekter Infrastruktur in sämtlichen Lebensbereichen (Kinderbetreuungsplätze; Schulen; Sport-, Freizeit- und Kulturangebote; ...)

Bevorzugt:

Bewerber*innen mit abgeschlossener Reifeprüfung

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit zu einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder zum Europäischen Wirtschaftsraum. Einwandfreies Vorleben sowie die zur Erfüllung der Dienstobliegenheiten notwendigen Fähigkeiten.

Beschäftigungsausmaß:

Vollzeitbeschäftigung (100% - 40 Wochenstunden)

Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes unter Einreihung in das Entlohnungsschema 1 für Angestellte, Entlohnungsgruppe d (Mindestgehalt: € 2.116,50 brutto + funktionsbezogene Zulage).

Bei entsprechender Qualifikation, Erfahrung oder anrechenbaren Vordienstzeiten ist in der jeweiligen Entlohnungsgruppe eine Überzahlung möglich.

Die Auswahl der Bewerber*innen erfolgt durch Vorstellungsgespräche. Allfällige Kosten (Fahrtspeise usw.) in Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt. Informationen zum Datenschutz bezüglich der Bewerbungsunterlagen finden Sie auf www.judenburg.at. Wenn Sie wünschen, dass Ihre Bewerbung auch über die gegenständliche Bewerbungsrunde hinaus gespeichert bzw. aufbewahrt (in Evidenz gehalten) wird, dann teilen Sie uns das bitte in Ihrer Bewerbung mit.

Die **Einstellung** erfolgt zum ehestmöglichen Termin nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes.

Die Stellenvergabe erfolgt unter Beachtung des Gleichbehandlungsgesetzes.

Bewerbungen sind unter Beifügung von Lebenslauf, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, Motivationsschreiben, Foto und Zeugnissen **bis spätestens 16.02.2023** an die Stadtgemeinde Judenburg, Referat Personal, 8750 Judenburg, Hauptplatz 1, oder an die E-Mail-Adresse: g.hinteregger@judenburg.at zu richten.