



Stellenausschreibung

Die Marktgemeinde Wildon sucht zum ehestmöglichen Eintritt:

Mitarbeiter/in als Verwaltungsassistentz der Marktgemeinde Wildon

mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden
(100% der Vollbeschäftigung)

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören (auszugsweise):

- Assistenz des Bürgermeisters und der Amtsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen (Terminkoordination, Schrift- und Telefonverkehr etc.)
- Posteingang: Digitalisierung aller Posteingangsstücke, sowie deren Zuteilung an die Sachbearbeiter (E-Akt, Workflow)
- Protokollführung bei Sitzungen und Besprechungen
- Organisation und Koordination von Besprechungen, Projekten und Veranstaltungen
- Zentraler Einkauf, Bestellmanagement, sowie Schnittstelle zu externen Dienstleistern
- Betreuung der Homepage und des Social Media Auftritts der Gemeinde
- Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindezeitung, Gemeinde APP etc.)

Wir erwarten von Ihnen:

- Reifeprüfung (Abschluss an einer berufsbildenden höheren Schule mit Schwerpunkt Wirtschaft, Verwaltung oder Administration von Vorteil) oder abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokaufmann, Industriekaufmann, o.ä.)
- Hohe Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie Ausdrucks- & Formulierungsfähigkeit
- Sicheres Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- Eigenverantwortung, Teamfähigkeit und höchste Diskretion
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen (Adobe Creative Suite von Vorteil)
- Bereitschaft zur Dienstverrichtung auch am Abend (Sitzungen)
- Motivation und Bereitschaft zu Aus- und Weiterbildung

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im kommunalen Bereich
- Ein positives und kollegiales Arbeitsumfeld
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Ein unbefristetes Dienstverhältnis (die ersten 3 Monate gelten als Probemonate)



Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder die Staatsangehörigkeit eines Landes, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Staatsvertrages im Rahmen der Europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie österreichischen Staatsbürgern
- Volle Handlungsfähigkeit
- Einwandfreier Leumund
- Bei männlichen Bewerbern: Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, alternativ der Nachweis der Befreiung
- Führerschein der Klasse B

Verdienstmöglichkeit:

- Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBl 160/1962 idgF und unter Berücksichtigung des Steiermärkischen Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2023, LGBl 46/2023 idgF, im Entlohnungsschema I – Angestellte.
- Der monatliche Mindestbezug inkl. Zulagen liegt bei einem Beschäftigungsausmaß von 100% der Vollbeschäftigung bei **€ 2.550,-- brutto**.
- Aufgrund gesetzlich anrechenbarer Vordienstzeiten, ist eine Einreihung in eine höhere Entlohnungsstufe möglich.

Der schriftlichen Stellenbewerbung sind folgende Unterlagen (in Kopie) anzuschließen:

Ein Motivationsschreiben, Lebenslauf, Staatsbürgerschaftsnachweis, Nachweis über relevante abgeschlossene Ausbildungen, Dienstzeugnisse, Versicherungsdatenauszug, Strafregisterbescheinigung (kann bei Dienstantritt nachgereicht werden), ggf. weitere Qualifikationen und Ausbildungen, sowie der Führerschein.

Bewerbungen sind bis **spätestens Montag, 26. Februar 2024**, 12.00 Uhr an die Marktgemeinde Wildon, Hauptplatz 55, 8410 Wildon oder per Mail an **bewerbung@wildon.gv.at** zu richten.

Gem. § 37 ff. DSG werden Ihre Daten ausschließlich zum Zwecke der Prüfung einer Anstellung verwendet. Nach Abschluss des Ausschreibungsprozesses werden sie ausschließlich auf ausdrücklichen Wunsch in Evidenz gehalten. Etwaige, im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht ersetzt.

Der Bürgermeister:

Christoph Grassmugg