



Stellenausschreibung

Amtszeiten:
Mo-Fr: 08:00 - 12:00 Uhr
Mi: 17:00 - 19:00 Uhr
Fr: 14:00 - 17:00 Uhr

Die Gemeinde Eichkögl sucht eine/n

VerwaltungsassistentIn

mit einem Beschäftigungsausmaß von 15 Wochenstunden zum sofortigen Eintritt.

Aufgaben:

- Parteienverkehr
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Betreuung der Social-Media-Kanäle
- Gebäudemanagement
- Diverse administrative Tätigkeiten

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Lehre oder Matura
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office)
- Ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift erforderlich
- Führerschein Klasse B vorteilhaft
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Persönliche Eigenschaften:

- Selbstständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit
- Gepflegtes Auftreten

Wir bieten

eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit und Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Entlohnung entspricht dem Entlohnungsschema für Vertragsbedienstete, Entlohnungsgruppe c/Stufe1.

Sie haben im Rahmen Ihrer Tätigkeit auch die Möglichkeit, Ideen und Vorschläge einzubringen und umzusetzen. Eine Überzahlung ist je nach Erfahrung und Qualifikation möglich.

Kontakt:

Bitte übermitteln Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens 30.04.2021 (Lebenslauf, Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen, Dienstzeugnisse) vorzugsweise per E-Mail an gde@eichkoegl.gv.at oder per Post an die Gemeinde Eichkögl. Gerne stehen wir Ihnen für weitere Fragen unter der Tel. Nr. 03115/2590 zu Verfügung.

Gem. § 37 ff DSG werden Ihre Daten ausschließlich zum Zwecke der Prüfung einer Anstellung verwendet und nach Abschluss des Ausschreibungsprozesses vernichtet.

Mit der Arbeit in der Gemeinde, tragen Sie wesentlich zum Wohlbefinden der Bürger bei.


IHR BÜRGERMEISTER
Ing. Heinz Konrad

