



STELLENAUSSCHREIBUNG/KARENZVERTRETUNG **Gemeindebedienstete/r für die allgemeine Verwaltung**

Beschäftigungsausmaß: ab 70%

Aufgabenbereich:

- Sie unterstützen sowohl den Bürgermeister/die Amtsleitung als auch KollegInnen bei organisatorischen und administrativen Tätigkeiten
- Sie erledigen den Schriftverkehr, sämtliche Sekretariatsarbeiten, Verwaltungsarbeiten, Veranstaltungsorganisation, Parteienverkehr, Zeiterfassung, etc.
- Sie sind verantwortlich für die ordnungsgemäße Einladung zu Gemeinderats- und Stadtratssitzungen, für die Vorbereitung von Protokollen sowie für die Unterstützung bei den Erledigungen der Gremialbeschlüsse
- Sie nehmen Telefonate entgegen, leiten diese weiter und erteilen Auskünfte, koordinieren Termine und bereiten diese vor
- Sie führen das Mahnwesen und den Zahlungsverkehr durch

Neben den angeführten Aufgaben ist der/die StelleninhaberIn verpflichtet, auch andere Aufträge auszuführen, die dem Wesen nach zum Aufgabengebiet der Dienststelle gehören oder aus Erfordernissen des Dienstes notwendig sind.

Aufnahmevoraussetzungen:

Sie verfügen über

- einen Abschluss an einer kaufmännischen BHS **oder**
- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bürobereich wie z.B. Handelsschule oder Fachschule für wirtschaftliche Berufe oder Bürofachschule **oder**
- eine abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/Bürokaufmann sowie
- ausgezeichnete Rechtschreib- und MS-Office-Kenntnisse (insb. Word, Excel, PowerPoint)

Ihr Profil:

- Sie sind engagiert, zuverlässig und teamfähig
- Sie verfügen über Organisationstalent
- sorgfältige und selbständige Arbeitsweise zeichnet Sie aus
- Sie haben eine kontaktfreudige Einstellung zur Bevölkerung

Die Einstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeindevertragsbedienstetengesetzes, Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe b (bei vorliegender Qualifikation), Mindestgehalt brutto € 2.690, - auf Basis Vollzeitbeschäftigung.

Einstellungstermin: ab sofort

Bewerbungen sind unter Anschluss der üblichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Zeugnissen, Urkunden usw.) an gde@murau.gv.at oder postalisch an die Stadtgemeinde Murau, Raffaltplatz 10, 8850 Murau, zu richten.

Es wird festgestellt, dass alle in dieser Ausschreibung verwendeten Begriffe sowohl in weiblicher als auch in männlicher Form zu verstehen sind.

Der Bürgermeister:

Thomas Kalcher