



MARKTGEMEINDE TREFFEN AM OSSIACHER SEE

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der **Marktgemeinde Treffen am Ossiacher See** gelangt zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine Planstelle in der allgemeinen Verwaltung, in Vollzeitbeschäftigung, zur Besetzung.

Der Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- Sekretariat Bürgermeister und Amtsleitung
- Terminkoordination
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Organisation Veranstaltungen (z. B.: Treffner Kulturwochen, Bürgermeisterempfang udgl.)
- Erstellung Niederschrift Gemeindevorstand und Gemeinderat
- Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Gemeindezeitung, Pressemitteilungen, Organisation Fototermine)

BewerberInnen um diese Planstelle haben nachzuweisen:

- der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung **oder**
- keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Berufspraxis in einem Büro von zumindest sechs Monaten **oder**
- mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und Büropraxis von zumindest sechs Monaten **und**
- die österreichische Staatsbürgerschaft

Erwünscht sind: abgeschlossene Reifeprüfung einer höheren kaufmännischen Schule, Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung (insbesondere die Ablegung der Dienstprüfung), freundlicher Umgang mit Menschen, selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, einschlägige Berufspraxis im Büro bzw. Verwaltungsbereich, Erfahrung im Erstellen von Protokollen und Niederschriften.

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen: Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Staatsbürgerschaftsnachweis, Zeugnisse über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg, allfällige Dienst- und Kurszeugnisse sowie der Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern.

Entlohnung: Das Monatsbruttogehalt für diese Position (Gehaltsklasse 6, Stellenwert 30) beträgt bei mindestens 2.081,58 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre). Es wird darauf hingewiesen, dass auf das Dienstverhältnis die Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, anzuwenden sind. Für diesbezügliche Fragen steht das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

BewerberInnen, welche die in der Ausschreibung angeführten Voraussetzungen bis zum Ende der Bewerbungsfrist nicht erfüllen oder die erforderlichen Unterlagen nicht beibringen, werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn diese mit allen oben angeführten Unterlagen bis spätestens **15.09.2019**, per E-Mail (personal@ktn.gde.at; Betreff: Treffen – allgemeine Verwaltung) beim Gemeinde-Servicezentrum, eingelangt sind.

Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist.

Personenbezogene Daten werden nur für jenes Verfahren herangezogen, bei dem Sie sich aktuell beworben haben. Anhand der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die geforderten Anstellungserfordernisse erfüllt werden und ob eine weitere Miteinbeziehung ins Verfahren möglich ist.

Treffen, am 10.08.2019

Der Bürgermeister
Klaus Glanznig