



MARKTGEMEINDE TREFFEN AM OSSIACHER SEE

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Marktgemeinde Treffen am Ossiacher See ist ein innovativer öffentlicher Dienstleister. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen herausfordernden Aufgaben gegenüber, bei denen Sie mit hoher Qualifikation, viel Potential und starker Motivation aktiv mitgestalten können.

Zur Verstärkung unseres Teams im Gemeindeamt suchen wir:

eine/n Mitarbeiter*in in der allgemeinen Verwaltung

Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:

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

Zeitpunkt der Aufnahme: ehestmöglich

Beschäftigungsausmaß: Vollzeit

Einstufung und Entlohnung: Gemäß den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, erfolgt eine Einstufung in die *Gehaltsklasse 6, Stellenwert 30*. Das Bruttomonatsgehalt beträgt mindestens 2.162,49 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre).

Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung steht Ihnen das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

Anstellungserfordernisse (erforderliche Qualifikationsnachweise):

- Der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulbildung **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 **oder**
- mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und Büropraxis von zumindest sechs Monaten **und**
- die österreichische Staatsbürgerschaft.

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:

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

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

*Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen beim Gemeindeservice Zentrum, Klagenfurt, per E-Mail unter personal@ktn.gde.at; mit dem **Betreff:** „Treffen – allgemeine Verwaltung“ bis spätestens 24.01.2021 einzubringen.*

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

Hinweis gemäß § 6 Abs. 2 Kärntner Landes - Gleichbehandlungsgesetz, i.d.g.F.: Bewerbungen von Frauen für die gegenständliche Planstelle sind besonders erwünscht, wenn der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der Dienstbehörde für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) unter 50 Prozent liegt.

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 04.01.2021

Der Bürgermeister
Klaus Glanznig