

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Krimml sucht entweder eine/n

Verwaltungsassistent*in oder einen Lehrling für die allgemeine Verwaltung und das Meldeamt in Vollzeit

Aufgabenbereich:

- Korrespondenz, Telefonbetreuung, Termin- und Besprechungskoordination sowie Postbearbeitung
- Schnittstelle zwischen Bürger und Amt, Bürgerservice
- Unterstützung des Bürgermeisters und des Amtleiters in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen.
- Protokollierung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Betreuung und Mitgestaltung des Online-Auftrittes und der Web-Applikationen
- Mitarbeit im Einwohner- und Gästemeldeamt sowie in der Kassaführung

Du bringst mit:

- Abgeschlossene Schulausbildung
- Freude am Kontakt mit Bürgern, freundliches und sicheres Auftreten
- Selbstständiges, strukturiertes Arbeiten, Teamfähigkeit, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft
- Gute Ausdrucksweise in Schrift und Sprache
- Sicherer Umgang mit der EDV
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Ablegung der Gemeindedienstprüfung
- Einwandfreier Leumund, österreichische Staatsbürgerschaft bzw. gleichgestellte Rechte für den Berufszugang

Was wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches, spannendes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Möglichkeit zur Weiterbildung bzw. Lehre
- Krisensicherer Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach dem Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 2001 und ist abhängig von den anrechenbaren Vordienstzeiten.

Arbeitsbeginn: 01. Juli 2024 oder nach Absprache

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bis 29. Februar 2024 per Post oder E-Mail an amtsleiter@krimml.gv.at Für näherer Auskünfte steht der Amtsleiter Peter Holleis gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister
Erich Czerny

