



# Gemeinde St. Kathrein am Hauenstein

8672 St. Kathrein am Hauenstein, St. Kathrein 132

Tel.: 03173/4030, Fax: 4030-4, UID: ATU28604301

E-Mail: [gde@st-kathrein-hauenstein.gv.at](mailto:gde@st-kathrein-hauenstein.gv.at)

[www.st-kathrein-hauenstein.at](http://www.st-kathrein-hauenstein.at)

## Stellenausschreibung Allgemeine Verwaltung im Gemeindeamt (M/W/D) in Teilzeit (20 Std.)

### Was solltest du mitbringen?

- relevante Berufserfahrung, einen abgeschlossenen Lehrberuf oder einen positiven Abschluss einer weiterführenden Schule
- österreichische bzw. EU-/EWR-Bürgerschaft
- abgeschlossener Zivil-/ Präsenzdienst (bei männlichen Bewerbern)
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie ein sicherer Sprachgebrauch in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse
- Genauigkeit, Belastbarkeit, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit

### Was bieten wir dir?

- abwechslungsreiche Aufgabenbereiche mit Eigenverantwortung
- Dienstbeginn nach Vereinbarung
- befristetes Dienstverhältnis bis voraussichtlich Ende Jänner 2028 mit der Möglichkeit auf eine unbefristete Weiterbeschäftigung
- Das Monatsgehalt beträgt bei 20 Wochenstunden – abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung – mindestens € 1.237,70 brutto gemäß Entlohnungsgruppe c/1 (Basis Vollzeitbeschäftigung € 2.475,40 brutto).

### Was erwartet dich?

- Mitarbeit in der allgemeinen Gemeindeverwaltung
- Entgegennahme und Bearbeitung von Telefonanrufen
- Parteienverkehr und Bürgerservice
- Bearbeitung von Post- und E-Mail-Verkehr
- Unterstützung bei Projekten sowie Betreuung von Tourismusangelegenheiten

Du möchtest Teil unseres Teams werden? Dann sende uns deine Bewerbung inklusive Lebenslauf, Foto sowie relevanten Ausbildungs- und Dienstzeugnissen an:

**Gemeindeamt St. Kathrein a. H., St. Kathrein 132, 8672 St. Kathrein a. H.**  
bzw. per E-Mail an [gde@st-kathrein-hauenstein.gv.at](mailto:gde@st-kathrein-hauenstein.gv.at)

*Wenn uns deine Unterlagen überzeugen, freuen wir uns darauf, dich persönlich bei einem Bewerbungsgespräch kennenzulernen.*