



Gemeindeamt St.Kathrein am Hauenstein

8672 St.Kathrein a.H. 132

Tel. 03173/4030 (Fax 4030-4), Polit. Bezirk Weiz

E-Mail: gde@st-kathrein-hauenstein.steiermark.at

www.st-kathrein-hauenstein.at

Stellenausschreibung Gemeinde St. Kathrein am Hauenstein

Allgemeine Verwaltung (m/w/d)

25 bis 40 Std. Woche (Teil-bzw. Vollzeit)

Beginn des Dienstverhältnisses: nach Vereinbarung ehestmöglich

Aufgabenbereiche:

- Bürgerservice, allgemeine Verwaltung
- Unterstützung Buchhaltung / Lohnverrechnung
- Projektbearbeitung und Betreuung

Allgemeine Voraussetzungen:

- Lehrabschluss oder positiven Abschluss einer weiterführenden Schule
- österreichische Staatsbürgerschaft
- gute EDV Kenntnisse
- gute Umgangsformen und Freude im Umgang mit Menschen
- einwandfreier Sprachgebrauch (Rechtschreibung und Grammatik)
- Teamgeist, Verlässlichkeit, Belastbarkeit, Genauigkeit und Loyalität
- Flexibilität bzgl. Arbeitszeit (Wahlen, Volksbegehren...)
- Bereitschaft zu Mehrleistungen sowie Schulungen, Seminare, Weiterbildungen

Die Anstellung:

- 3 Monate Probezeit
- Vertragsbedienstete/r (Angestellte/r, unbefristetes Dienstverhältnis) nach dem Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz unter Berücksichtigung der Ausbildung, Qualifikation und evtl. vorhandener Vordienstzeiten
- 25 bis 40 Wochenstunden je nach Vereinbarung (Teil-bzw. Vollzeit)
- Basisgehalt: mind. € 2.021,20 brutto lt. Entlohnungsgruppe c/1 (auf Basis Vollzeit)
- Bereitschaft zur Absolvierung der erforderlichen Aus- und Weiterbildungen

Bewerbungsgespräch:

Um Sie persönlich kennen zu lernen, laden wir Sie gerne zu einem Bewerbungsgespräch ein.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Foto,
Ausbildungsnachweise und Zeugnisse an das

Gemeindeamt St. Kathrein a. H., St. Kathrein 132, 8672 St. Kathrein a. H.
bzw. per E-Mail an gde@st-kathrein-hauenstein.steiermark.at