



Die Gemeinde Hittisau sucht zur Verstärkung und Erweiterung unseres Teams

## Mitarbeiter/in Verwaltung (Bürgerservice)

### Aufgaben:

- Selbständige Bearbeitung aller Fälle des Meldewesens
- Sachbearbeitung im Sozialbereich und Bürgerservice
- Erledigung von Sekretariatsaufgaben
- Erledigung der Aufgaben der Postpartnerstelle
- Erledigung Administrativer Aufgaben der Verwaltung

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsassistent/in oder vergleichbare Ausbildung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Team-/Kooperationsfähigkeit,
- Freundliches und Kundenorientiertes Auftreten
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit und Lernbereitschaft
- Unbescholtenheit

### Beschäftigungsausmaß:

Teilzeitbeschäftigung 60% (24-Wochenstunden)

### Dienstbeginn:

ehest möglich

Wir bieten eine anspruchsvolle Position mit abwechslungsreicher Tätigkeit in einem engagierten Team. Für die Anstellung gelten die Anstellungserfordernisse des Gemeindeangestelltengesetzes 2005; LGBl. 19/2005.

Im Sinne der Gleichbehandlung richtet sich die Ausschreibung an Damen und Herren.

### Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des VlbG. Gemeindeangestelltengesetz, LGBl. 19/2005, in der derzeit gültigen Fassung.

Interessenten werden eingeladen, ihre Bewerbung schriftlich, versehen mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, gegebenenfalls Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder) und einer Strafregisterbescheinigung bis spätestens 10.06.2022 an das Gemeindeamt Hittisau,

Gemeinde Hittisau  
z.Hd. Georg Bals  
Platz 370  
A-6952 Hittisau  
Tel.: +43 / 5513/ 6209-212  
Mail: [georg.bals@hittisau.at](mailto:georg.bals@hittisau.at)

zu richten.