



Die Gemeinde Hittisau sucht:

Mitarbeiter/in Verwaltung (Administration)

Aufgaben:

- die administrative Begleitung und Koordination der Gemeindevertretung
- Beratung und Koordination sozialer Dienstleistungen
- Koordination Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindeblatt, Homepage, Facebook...)
- Administrative Tätigkeiten in der Verwaltung
- Koordination und Pflege von Persönlichkeitskontakten
- Leitung des Zentralarchivs der Gemeinde
- Management Wahlen
- Assistenz Bürgermeister
- Koordination gemeindliche Veranstaltungen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Verwaltungsassistent/in
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse sowie Systemkenntnisse von Vorteil
- Gute sprachliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Team-/Kooperationsfähigkeit,
- wirtschaftliches Denken, Einsatzfreude und Lernbereitschaft
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Entscheidungsfreude und Eigenständigkeit
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit und Lernbereitschaft
- Unbescholtenheit

Beschäftigungsausmaß:

Vollbeschäftigung (40-Wochenstunden, 5-Tageweche)

Dienstbeginn:

schnellstmöglich

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

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 15.05.2022 an das

GEMEINDEAMT HITTISAU

Bgm. Gerhard Beer

Platz 370

6952 Hittisau

Tel.: +43/5513/6209-211

Mail: buergermeister@hittisau.at

zu richten.