

» Die Marktgemeinde Kremsmünster sucht ab 1. Juli 2024 «

Sachbearbeitung im Gemeindedienst

Verwaltung | Bürgerservice.Standesamt - Karenzvertretung

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden | **Gehalt:** ab € 2.710,00 brutto (GD 18)

Arbeitszeit: Mo.–Fr. 07:00–12:30 Uhr, Mo. 13:30–17:00 Uhr, Di. + Do. 13:30–18:00 Uhr
Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen (Veranstaltungen, Ausschüsse, Wahlen, ...)

Aufgabengebiet: Verwaltung (Di., Mi., Do.) und Bürgerservice.Standesamt (Mo., Fr.)

Wir bieten: Gleitzeitregelung (39 Stunden Woche), langfristige Job-Perspektive, Förderung von Fort- und Ausbildungen, Gesundheitsförderung, gesunde Ernährung, Kulturaktionen, diverse Sport und Freizeit-Angebote u. v. m.

Voraussetzungen: Österreichische Staatsbürgerschaft, einwandfreies Vorleben, volle Handlungsfähigkeit, Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann/-frau oder eines verwandten Lehrberufes, gute EDV-Kenntnisse, Gemeinde-Dienstprüfung bzw. Bereitschaft zur Ablegung der erforderlichen Dienstprüfungen, Genauigkeit und Zuverlässigkeit

Erwünschte Voraussetzungen: Erfahrung mit der Organisation von Veranstaltungen, Projektmanagement, Teamfähigkeit, Abschluss einer höheren Schule (Maturaniveau), bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Zivil- oder Präsenzdienst

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mittels Bewerbungsbogen

(zu finden unter www.kremsmuenster.at/bewerbung), die bis spätestens

Fr. 10. Mai 2024, 11:00 Uhr beim Marktgemeindeamt (elektronisch oder per Post) eintrifft.

„Im Sinne des vom Gemeinderat beschlossenen Gleichstellungsprogramms der Marktgemeinde Kremsmünster freuen wir uns insbesondere über männliche Bewerber für diesen Job.“

