



STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) in der Hauptverwaltung/Bürgerservice

Was bringen Sie mit:

Kaufmännischen Schulabschluss/abgeschlossene kaufmännische Lehre - mit Praxis
Staatsbürgerschaft aus EU-Staaten
einwandfreies Vorleben
sehr gute MS Office-, Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse

Tätigkeitsbereich:

Parteienverkehr und Bürgerservice mit persönlichem Kund*innenkontakt und allen damit verbundenen Arbeiten: Auskunftserteilung, Hilfestellung und Abhandlung von (Förder-)Ansuchen, Anträgen und Beihilfen
Anlaufstelle für Wünsche und Anregungen aus der Bevölkerung
Allgemeine organisatorische Büro- und Verwaltungstätigkeiten, Schriftverkehr
Abwicklung und Protokollierung diverser Ausschusssitzungen
Koordination des Personals im Bereich der Raumpflege

Wir erwarten:

Freundliches und sicheres Auftreten
Selbstständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
Team-, Organisations-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Einfühlungsvermögen
Genauigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Formulierungsfähigkeit
Belastbarkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft, Diskretion
Motivation zu Aus- und Weiterbildungen (u.a. Ablegung der Gemeindeverwaltungsdienstprüfung)
Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (im öffentlichen Dienst) von Vorteil

Wir bieten:

Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden. Attraktive Dienstzeiten (Gleitzeitmodell).
Position mit abwechslungsreicher Tätigkeit und Eigenverantwortung in einem engagierten Team.
Anstellungsbeginn nach Vereinbarung bzw. nach Möglichkeit mit 01.01.2025.
Anstellung und Entlohnung nach dem Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962, idgF., mit einem Mindestgehalt von brutto monatlich € 2.391,70 bei Vollzeitbeschäftigung. Eine Anrechnung etwaiger Vordienstzeiten sowie eine weitere Aufzahlung bzw. Überbezahlung je nach Qualifikation sind möglich.

Ihre schriftliche Bewerbung samt Foto und Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis über relevante abgeschlossene Ausbildungen, Dienstzeugnisse) richten Sie bitte bis 11.11.2024 an die Stadtgemeinde Leibnitz, Personalverwaltung, Hauptplatz 24, 8430 Leibnitz oder per Mail an personalverwaltung@leibnitz.at. Nach einer entsprechenden Vorauswahl werden die Bewerber*innen zu einem persönlichen Gespräch eingeladen.

Für Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Personalverwaltung telefonisch unter +43 3452/82423 – 140 oder per E-Mail an personalverwaltung@leibnitz.at während der Amtsstunden gerne zur Verfügung.

Werden auch Sie Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!