

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen

Assistenz (m/w/d) der Stadtamtsdirektion (Karenzvertretung)

Ihr Tätigkeitsbereich:

Büromanagement der Stadtamtsdirektion

Terminkoordinierung für den Stadtamtsdirektor

Organisatorische und administrative Abwicklung des Sitzungsmanagements für Stadt- und Gemeinderat, sowie Protokollführung und Zusammenarbeit mit Mandatar*innen sowie Gremien

Selbstständiges Führen der Korrespondenz für die Stadtamtsdirektion

Strukturierung, Pflege und Archivierung von Akten und Datenbanken

Ihre Qualifikation bzw. Kompetenz:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre/HAK/HAS) oder vergleichbare Qualifikation

Einwandfreies Vorleben

Erfahrung im Büromanagement, vorzugsweise in der Gemeindeverwaltung

Sehr gute MS Office-Kenntnisse und sehr gute Rechtschreibkenntnisse

Hohe Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen,

Teamfähigkeit, sowie ausgezeichnetes Auftreten

Genauigkeit, Verlässlichkeit, Organisationstalent,

Strukturierte Arbeitsweise/Selbstorganisation und gutes Zeitmanagement,

Loyalität, Belastbarkeit, Flexibilität und Bereitschaft zu Überstunden

Selbstständige und genaue Arbeitsweise

Hohe Eigenverantwortung

Fortbildungsbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

Position mit abwechslungsreicher anspruchsvoller Tätigkeit, Eigenverantwortung und

Gestaltungsmöglichkeit in einem engagierten Team.

Umfassende Möglichkeiten der Weiterbildung und -entwicklung.

Befristete Beschäftigung mit 30 bis 40 Wochenstunden, Anstellungsbeginn nach Vereinbarung.

Anstellung und Entlohnung nach dem Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962, idgF., Mindestgehalt brutto monatlich € 2.718,10 bei Vollzeitbeschäftigung. Eine Anrechnung etwaiger Vordienstzeiten, sowie eine weitere Aufzahlung bzw. Überbezahlung je nach Qualifikation ist möglich.

Wenn Sie diese herausfordernde Position anspricht, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 05.12.2025 unter Anschluss folgender Unterlagen per E-Mail an personalverwaltung@leibnitz.at: Nachweis über abgeschlossene Ausbildungen, Dienstzeugnisse, abgeleisteten Zivil- oder Präsenzdienst bei männlichen Bewerbern, Lebenslauf und Motivationsschreiben. Eine vertrauliche Behandlung der Bewerbung unter Einhaltung des Datenschutzes wird Ihnen zugesichert. Allfällige im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehenden Kosten werden nicht ersetzt. Für Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Personalverwaltung telefonisch unter +43 3452/82423 – 140 während der Amtsstunden zur Verfügung.