



STELLENAUSSCHREIBUNG – Mitarbeiter*in Sekretariat Bürgermeister und Amtsleitung sowie Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Marktgemeinde Liebenfels - Teilzeit (25 Wochenstunden)

Die Marktgemeinde Liebenfels bietet ihren Mitarbeiter*innen berufliche Perspektiven und abwechslungsreiche Einsatzgebiete mit möglichst hoher Vereinbarkeit von Familie und Beruf und versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen und zuverlässige Arbeitgeberin.

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Führung des Sekretariats Bürgermeister u. Amtsleitung
- Pressearbeit und Öffentlichkeitsarbeit
- Aufbau und Pflege von Social-Media-Kanälen
- eigenständiges Erstellen von Texten
- Ankündigung von Veranstaltungen in der Gemeinde
- Protokollführung bei Sitzungen
- etc.

Übernahme der Funktion: Frühjahr 2023

Entlohnung: Wir bieten ein Einstiegsgehalt von 1.570,-- (Stellenwert 33, Gehaltsklasse 7) Euro brutto monatlich. Durch die Anrechnung von berufseinschlägigen bzw. gleichwertigen Tätigkeiten als Vordienstzeiten kann sich ein höheres Gehalt ergeben.

Die allgemeinen Voraussetzungen sind:

- Der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung **oder**
- Keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Berufspraxis in einem Büro von zumindest einem Jahr **oder**
- mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und mehrjährige einschlägige berufliche Erfahrung **und**
- die österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

Wir bieten Ihnen:

- der Funktion entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine fundierte Einarbeitung
- ein kompetentes und motiviertes Team
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- sehr gutes Betriebsklima (Betriebsausflüge, gem. Unternehmungen ...)

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre **Bewerbung** online auf der Homepage des Gemeinde-Servicezentrums (<https://bewerbung.cnc.gv.at>) bis **spätestens 23.09.2022** hochzuladen.

Für Fragen steht das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.