



STADTGEMEINDE FISCHAMEND

Verwaltungsbezirk Bruck an der Leitha
2401 Fischamend, Greger Straße 1

Im Stadtamt Fischamend gelangt die Stelle einer/eines

Vertragsbediensteten in der Verwaltung

vollbeschäftigt, unbefristet zur Besetzung

Anforderungsprofil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU-Angehörige/er
- abgeschlossene Schulausbildung (HAK, HASCH, oder vergleichbares)
- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute EDV- und Maschinenschreibkenntnisse
- professionelles und sicheres Auftreten, sowie gepflegtes Erscheinungsbild
- eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- strukturierendes und lösungsorientiertes Denken
- Zuverlässigkeit, Stressresistenz, Flexibilität, Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Teamfähigkeit, vorbildliches Verhalten und Freude im Umgang mit Menschen
- völlige Verschwiegenheit gegenüber Außenstehenden
- Erfahrung im Sekretariatsbereich von Vorteil
- Bereitschaft zu Überstunden, gelegentlich auch an Wochenenden
- abgeleiteter Zivil- oder Präsenzdienst bei männlichen Bewerbern

Tätigkeitsbereich:

- Sekretariat und Assistenz für Bürgermeister und Amtsleitung
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit
- Bürgerservice
- Verwaltungsaufgaben
- Telefon- und Terminverwaltung

Arbeitszeit:

- 40,0 Stunden pro Woche

Entlohnung:

- Die Anstellung und die zu erwartenden Bezüge erfolgen nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976. Es wird für die Vollbeschäftigung ein Bruttogehalt von mindestens EUR 2.278,10 bezahlt, mit entsprechender Erhöhung bei anrechenbaren Vordienstzeiten.

Bewerbungen:

- Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **31.05.2024** schriftlich, mit beigefügtem Lebenslauf, den Ausbildungsnachweisen bzw. Zeugnissen an die Stadtgemeinde Fischamend, Personalabteilung z.H. Frau Weis, Greger Straße 1, 2401 Fischamend, oder per Mail an gabriele.weis@fischamend.gv.at.