



**Marktgemeinde
Altenmarkt bei St. Gallen**
8934 Altenmarkt bei St. Gallen, Altenmarkt 2
Bezirk Liezen
www.altenmarkt-enns.at



Stellenausschreibung

Die Marktgemeinde Altenmarkt bei St. Gallen schreibt hiermit die Stelle

als Mitarbeiter*in (m/w/x) im Gemeindeverwaltungsdienst

(Buchhaltung/Bürgerservice/allg. Büroarbeiten/Postpartnerdienst u.a.)
mit einem Beschäftigungsausmaß von mind. **15 Wochenstunden**
(37,5 % der Vollzeitbeschäftigung)

gemäß den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962 in sinngemäßer Anwendung des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 1997, jeweils in der gültigen Fassung, zur ehestmöglichen Besetzung aus.

Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes richtet sich diese Ausschreibung an weibliche und männliche Interessenten.

Die Anstellung erfolgt nach dem Steiermärkischen Gemeindevertragsbediensteten Gesetz mit mind. **15 Stunden/Woche** (Teilzeit-Beschäftigung), optional auch mehr Wochenstunden.

Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBl. Nr. 160 i.d.g.F. Entlohnungsgruppe für vollbeschäftigte Angestellte, § 18 Abs 3 GVBG) mindestens Entlohnungsgruppe d in der Entlohnungsstufe 1 = € 2.116,50 brutto bei Vollbeschäftigung, zuzüglich gesetzlicher und freiwilliger Zulagen und Anrechnung eventueller Vordienstzeiten.

Als Einstellungstermin kommt jedenfalls der **01.01.2024** in Betracht.

Arbeitsort: Marktgemeindeamt Altenmarkt bei St. Gallen

Hauptsächlicher Aufgabenbereich:

- Vertretung und Nachfolge in der Postpartnerstelle
- Mitarbeit und Vertretung in der Buchhaltung
- Bürgerservice (Allgem. Bürgeranfragen, Meldewesen, Wartung der Homepage, u.a.)
- Mitarbeit Wohnungsverwaltung

Anstellungserfordernisse:

- Kaufmännische abgeschlossene Ausbildung (HAS, HAK oder eine vergleichbare Ausbildung)
- Gute Office-Kenntnisse (Word, Excel,...)
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstes und selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Genauigkeit, Flexibilität, Kreativität, freundliches und gepflegtes Auftreten, Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Bereitschaft zu Mehrleistungen und Weiterbildung (gegebenenfalls auch nachmittags)
- Verpflichtende Ablegung der Dienstprüfung
- abgeleiteter Präsenzdienst oder Zivildienst (bei männlichen Bewerbern) oder alternativ Nachweis der Befreiung
- Unbescholtenheit und Besitz der österreichischen Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit eines Landes, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Staatsvertrages im Rahmen der Europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat, wie österreichischen Staatsbürger/innen (Inländer/innen).
- Führerschein B

Wir bieten:

- Sichere Anstellung und angenehme Arbeitsatmosphäre in einem kleinen netten Team
- Gute Einschulung durch unser Team

Schriftliche Bewerbungen sind unter Anschluss der üblichen Bewerbungsunterlagen (vor allem Lebenslauf, Arbeits-/Dienstzeugnisse, Beschreibung der bisherigen Tätigkeit) bis spätestens **30.11.2023** an das Marktgemeindeamt Altenmarkt bei St. Gallen, 8934 Altenmarkt bei St. Gallen, Altenmarkt 2 bzw. E-Mail an: gde@altenmarkt-st-gallen.gv.at zu richten.

Auswahlverfahren:

- Vorstellungsgespräch
- Gemeinderatsbeschluss

Gemäß § 37 ff. DSG werden Ihre Daten ausschließlich zum Zwecke der Prüfung einer Anstellung verwendet und nach Abschluss des Ausschreibungsprozesses vernichtet.

Altenmarkt, am 21.09.2023

Der Bürgermeister:



Hannes Andrä