



Marktgemeinde Ebenthal in Kärnten

Miegerer Straße 30, 9065 Ebenthal, Bezirk Klagenfurt-Land

Stellenausschreibung

Mitarbeiter:in im Büro der Amtsleitung und Bürgermeister (m/w/d) - Karenzvertretung mit Übernahmeoption

Vollzeitanstellung (40 Wochenstunden), ab Herbst 2024

Die Marktgemeinde Ebenthal in Kärnten sucht eine engagierte und zuverlässige/n Mitarbeiter:in, der/die vorwiegend die Amtsleitung bei verschiedenen administrativen und organisatorischen Aufgaben unterstützt. In dieser zentralen Rolle tragen Sie maßgeblich dazu bei, dass die Abläufe in unserer Gemeinde reibungslos und effizient funktionieren.

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

Unterstützung der Amtsleitung:

- Führung der Niederschriften für Gemeinderatssitzungen, Gemeindevorstand und Ausschüsse (ausgenommen Ausschuss für Kontrolle der Gemeindegebarung)
- Effiziente Koordination und Organisation von Sitzungen
- Terminkoordination und Büroorganisation für den Bürgermeister und die Amtsleitung

Verwaltung und Organisation:

- Verwaltung der Dienstfahrzeuge inklusive Fahrtenliste
- Betreuung des Zeiterfassungssystems sowie Verwaltung von Urlaubs-, Krankenstands- und Zeitausgleichsmeldungen
- Pflege und Wartung der digitalen Amtstafel

Büro- und Sekretariatsaufgaben:

- Kompetente Betreuung der Bürger:innen im Bürgerservice zB. Ausgabe von gelben Müllsäcken
- Verwaltung und Bestellung von Büromitteln und Reinigungsmaterialien
- Ausführung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten

Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation:

- Gestaltung und Koordination von Presseausendungen sowie der Gemeindezeitung
- Pflege des Pressespiegels auf unserer Homepage
- Organisation von Informationsveranstaltungen

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene Ausbildung** aus dem **kaufmännischen und administrativen Bereich** (z.B. Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsassistent:in oder ähnliches)
- Berufserfahrung im Sekretariat oder in der Verwaltung von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)

Wir bieten Ihnen:

- Attraktive Entlohnung nach dem K-GMG Bruttomonatsgehalt (mind. € 3.160,10)
- Erhöhter Urlaubsanspruch ab dem 45. Lebensjahr (33 Tage)
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben in einem unterstützenden Team
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung und Fortbildung
- Flexible Arbeitszeiten und eine familienfreundliche Arbeitsumgebung
- Aussicht auf unbefristete Anstellung im Falle anstehender Pensionierungen

Sind Sie bereit, die Zukunft unserer Gemeinde mitzugestalten? Bewerben Sie sich jetzt!

Bewerbungslink: <https://bewerbung.cnc.gv.at>

Bewerbungsfrist: 18.08.2024

Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung stehen Ihnen Mitarbeiter:innen des Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.