

# VERWALTUNGSANGESTELLTE/R

Im Bereich der Hoheitsverwaltung, Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit, Projektmanagement und Wirtschaftsservicestelle, wird eine Stelle mit 40 Wochenstunden neu besetzt.

## IN DIESER POSITION SIND SIE ZUSTÄNDIG FÜR

- Öffentlichkeitsarbeit
  - Pressearbeit
  - Recherche und Verfassen von Artikeln
  - Mithilfe bei internen und externen Veranstaltungen
- Terminmanagement
- Laufende Betreuung der Website und der internen Datenbank
- Medienbeobachtung
- Netzwerkarbeit: Ausbau, Intensivierung und Aufbau von Kontakten
- Social Media Management

## SIE

- sind österreichische/r Staatsbürger/in oder Staatsbürger/in eines EU-Mitgliedsstaates
- haben den Zivil- oder Präsenzdienst abgeleistet
- sind gesundheitlich geeignet

## WIR ERWARTEN

- *als fachliche Voraussetzung:*
  - Lehrausbildung Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsassistent/-in oder verwandter Beruf
  - Gemeindedienstprüfung (kann nachgeholt werden)
  - EDV-Anwenderkenntnisse – MS Office (Word, Excel, Access, ...)
  - Erfahrung mit der Medienarbeit
- *als persönliche Voraussetzung:*
  - Kommunikationsstärke
  - Teamfähigkeit
  - Flexibilität – unregelmäßige Arbeitszeiten aufgrund von möglichen Abendveranstaltungen (auch Einsätze an Wochenenden möglich)
  - Repräsentations-, Formulierungs- und Überzeugungsfähigkeit
  - Organisationstalent

## WIR BIETEN

- einen unbefristeten Dienstvertrag und Entlohnung nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1976
- Dienstbeginn ehest möglich

## WIR FREUEN UNS

auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf), die Sie bis spätestens 25. Juni 2020 an die Personaldirektion der Stadtgemeinde Amstetten, Rathausstraße 1, 3300 Amstetten, richten.

Anfragen richten Sie bitte an Herrn Markus Györök, MA, Tel: 07472/601-210 oder [personal@amstetten.at](mailto:personal@amstetten.at)



Der Bürgermeister: