

VERWALTUNGSANGESTELLTE/R

Im Bereich der Hoheitsverwaltung, Stadtamtsdirektion, wird eine Stelle mit 40 Wochenstunden neu besetzt.

IN DIESER POSITION SIND SIE ZUSTÄNDIG FÜR

- Sekretariatstätigkeit - Büroorganisation
- Schaltstelle zwischen Politik, Verwaltung und BürgerInnen
- Sitzungsvor- und -nachbereitungen für Ausschuss-Sitzungen, Stadt- und Gemeinderat
- Schrifführung bei Ausschuss-, Stadtrat- und Gemeinderatssitzungen

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:*
 - Lehrabschluss Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsassistent/-in oder verwandter Beruf
 - Gemeindedienstprüfung (kann nachgeholt werden)
 - EDV-Anwenderkenntnisse
- *als persönliche Voraussetzung:*
 - Kunden- und Bürgerorientierung
 - Organisationsfähigkeit
 - Selbstständigkeit
 - Flexibilität

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

Der Bürgermeister:

