



Puch, 27.01.2025

Betreff	Bearbeiter	Zahl
Stellenausschreibung MitarbeiterIn Sekretariat Gemeindeamt	TS/AS	

Die Gemeinde Puch bei Hallein sucht ab Sommer 2025 eine(n) MitarbeiterIn für das Sekretariat des Gemeindeamtes.

Beschäftigungsausmaß:
Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von 24 Stunden pro Woche (60 %).

Anforderungen:

- Abschluss einer Handels-/Fachschule oder Matura oder Lehrabschluss
- korrekte Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- professionelle Anwendung gängiger Büro-Software (MS Office etc.)
- Beherrschung des 10-Finger-Systems
- genauer und verantwortungsbewusster Arbeitsstil
- selbstständige und eigenverantwortliche Aufgabenbewältigung
- Zuverlässigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke
- Belastbarkeit und Stressresistenz
- hohe Dienstleistungsorientierung
- Bereitschaft zur Ablegung der erforderlichen Verwaltungsdienstprüfung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Aus-, Fort- und Weiterbildungen

wünschenswerte Qualifikationen:

- praktische Erfahrung im Bereich des öffentlichen Dienstes
- praktische Erfahrung im Arbeitsbereich Sekretariat

Aufgabenbeschreibung:

Nach entsprechender Einarbeitungsphase arbeiten Sie selbstständig im Sekretariat der Bürgermeisterin und des Amtsleiters.

- Schriftverkehr und Telefonate mit Behörden und BürgerInnen
- Terminverwaltung für die Bürgermeisterin und den Amtsleiter
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Protokollführung bei Sitzungen der Gemeindegremien

- selbstständige und eigenverantwortliche Organisation/Durchführung von Veranstaltungen sowie Projekten

Benefits - was wir Ihnen bieten:

- optionale 4-Tage-Woche
- Fahrtkostenzuschuss
- Kinderzulage
- attraktive und familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeitmodell)
- Zuschuss zum Klimaticket für den öffentlichen Verkehr
- angenehmes Arbeitsklima in einem dynamischen Team
- vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- vergünstigtes Mittagessen
- kostenlose Parkmöglichkeit am Dienstort und gute Anbindung zum öffentlichen Verkehr
- vielseitige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
- moderner und klimatisierter Arbeitsplatz

Die Anstellung erfolgt nach dem Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 2001, LGBl Nr 17/2002 idgF in Form einer Teilzeitbeschäftigung. Die Auswahl unter den BewerberInnen erfolgt unter Beachtung des Salzburger Gleichbehandlungsgesetzes, LGBl Nr 31/2006 idgF. Personen mit Beeinträchtigungen, welche die erwähnten Anforderungen erfüllen, werden ausdrücklich zur Bewerbung eingeladen.

Schriftliche Bewerbungen mittels (verpflichtend zu verwendendem) Bewerbungsbogen (siehe www.puchbeihallein.gv.at) sind an den Amtsleiter der Gemeinde Puch bei Hallein, Herrn Mag. Thomas Schwaiger, zu richten.

Für die Richtigkeit der Ausfertigung
Mag. Thomas Schwaiger (eh) / Amtsleiter

