



GEMEINDE PUCH bei Hallein

Bezirk Tennengau

A-5412 Puch bei Hallein
Halleiner Landesstraße 111
Tel +43 (0)6245/80694
Fax +43 (0)6245/77477
gemeinde@puchbeihallein.gv.at
www.puchbeihallein.gv.at

Puch, 04.03.2025

Betreff	Bearbeiter	Zahl
Stellenausschreibung MitarbeiterIn Sekretariat Kindergarten	TS/AS	

Die Gemeinde Puch bei Hallein sucht ab sofort eine(n) MitarbeiterIn für das Sekretariat des Kindergartens.

Beschäftigungsausmaß:

Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von 4 Stunden pro Tag beziehungsweise 20 Stunden pro Woche (50 %).

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 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 des Kindergartens.

- Schriftverkehr und Telefonate
- Terminverwaltung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Verwaltung der Homepage des Kindergartens
- Verwaltung der Zeiterfassung des Kindergartenpersonals

- selbstständige und eigenverantwortliche Abwicklung täglicher Tätigkeiten (wie Datenverwaltung, Erstellen und Versand von Dokumenten und Schriftstücken, Ablage, Bestellungen usw.).

Benefits - was wir Ihnen bieten:

- Fahrtkostenzuschuss
- Kinderzulage
- 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

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 die Leiterin des Kindergartens, Frau Christine Schörghofer (kinder-garten@puchbeihallein.gv.at), zu richten.

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

