



MARKTGEMEINDE BAD BLEIBERG

—— Naturparkgemeinde ——

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **Marktgemeinde Bad Bleiberg** als lebenswerte, dynamische und familienfreundliche Gemeinde, liegt in einem Hochtal zwischen dem Dobratsch und dem Bleiberger Erzberg. Bei der Kurgemeinde Bad Bleiberg stehen neben der gelebten Gastfreundlichkeit auch Bürgernähe und Serviceorientierung im Mittelpunkt.

Zur Verstärkung unseres Teams im Gemeindeamt suchen wir:

eine/n Mitarbeiter*in in der allgemeinen Verwaltung

Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Bürgerbüro (ua. Poststelle, Meldewesen, Wahlamt, Fundamt, Nebenkassa)
- Mitarbeit bei Projekten (ua. Gesunde Gemeinde, Familienfreundliche Gemeinde) und Veranstaltungen
- Ansprechperson bei Vermietung, Sozialhilfe, Personenstandswesen, Staatsbürgerschaft

Zeitpunkt der Aufnahme: ehestmöglich

Beschäftigungsausmaß: Teilzeit (25 Wochenstunden)

Einstufung und Entlohnung: Gemäß den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, erfolgt eine Einstufung in die *Gehaltsklasse 7, Stellenwert 33*. Das Bruttomonatsgehalt beträgt auf Vollzeitbasis mindestens 2.240,01 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre).

Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung steht Ihnen das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

Anstellungserfordernisse (erforderliche Qualifikationsnachweise):

- Kaufmännische Ausbildung (Lehrabschluss oder mittlere Schulbildung) **oder**
- Kein kaufmännischer Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Ausbildungen und Berufspraxis in einem Büro von einem Jahr **oder**
- Keine kaufmännische mittlere Schulausbildung bzw. kein kaufmännischer Lehrabschluss jedoch mehrfährige berufliche Erfahrung in einem Büro **und**
- die österreichische Staatsbürgerschaft.

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule (Matura)
- Landesbeamtenprüfung bzw. Bereitschaft zur Ablegung der Landesbeamtenprüfung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (EDCL-Prüfung von Vorteil)
- Ausgezeichnete Rechtschreibkenntnisse
- Guter und kompetenter Umgang mit Bürgerinnen und Bürger
- Sicheres Auftreten



MARKTGEMEINDE BAD BLEIBERG

——— Naturparkgemeinde ———

- Hohe Belastbarkeit
- Problem- und Konfliktlösungsfähigkeit
- Fähigkeit zum vernetzten Denken
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** beim Gemeindeservice Zentrum, Klagenfurt, per E-Mail unter personal@ktn.gde.at; mit dem **Betreff: „Bad Bleiberg – allgemeine Verwaltung“** bis spätestens **20.02.2021** einzubringen.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

Hinweis gemäß § 6 Abs. 2 Kärntner Landes - Gleichbehandlungsgesetz, i.d.g.F.: Bewerbungen von Frauen für die gegenständliche Planstelle sind besonders erwünscht, wenn der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der Dienstbehörde für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) unter 50 Prozent liegt.

Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist.

Personenbezogene Daten werden nur für jenes Verfahren herangezogen, bei dem Sie sich aktuell beworben haben. Anhand der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die geforderten Anstellungserfordernisse erfüllt werden und ob eine weitere Miteinbeziehung ins Verfahren möglich ist.

Bad Bleiberg, am 20.01.2021

Der Bürgermeister
Christian Hecher

