



MARKTGEMEINDE MONDSEE

STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß §§ 8 u. 9 Oö. GDG 2002 gelangt in der **Marktgemeinde Mondsee** ab sofort folgende Stelle zur Besetzung:

Sachbearbeiter/in für allgemeine Verwaltung (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden,
in Funktionslaufbahn GD 19
Anrechnung von Vordienstzeiten möglich

Aufgabenbereich:

- Allgemeine Tätigkeiten im Rahmen des Bürgerservice
- Telefonvermittlung
- Vertretung im Sekretariat des Bürgermeister/ Amtsleitung
- Korrespondenz und Schriftverkehr
- Protokollführung bei zugewiesenen Ausschüssen bzw. Besprechungen

Erwünschtes Anforderungsprofil:

- Berufserfahrung im Büro- bzw. Verwaltungsbereich
- EDV-Kenntnisse, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisations- und Koordinierungstalent
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Freude am Umgang mit Menschen
- Belastbarkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Ablegung der Dienstprüfung nach den geltenden dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften
- Wünschenswert: Wohnsitz in Mondsee oder Umgebung bzw. Kenntnisse der örtlichen Gegebenheiten und regionalen Strukturen

Wir bieten Ihnen:

- Versicherung bei der KFG (Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete mit einem attraktiven Leistungsangebot)
- Einen krisensicherer Arbeitsplatz, sowie ein angenehmes Betriebsklima.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Foto und Zeugnissen per E-Mail bis 30.11.2024 an die Marktgemeinde Mondsee, Marktplatz 14, 5310 Mondsee, E-Mail: gemeinde@mondsee.ooe.gv.at

Für nähere Auskünfte steht Ihnen als Ansprechperson AL Heidemarie Hauser (06232-2203-21) gerne zur Verfügung.