



## KUNDMACHUNG: STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Gemeinde 6068 Mils gelangt zum ehestmöglichen Zeitpunkt die Karenzstelle einer/s:

### MITARBEITERIN/MITARBEITERS IM GEMEINDEAMT IM BEREICH SEKRETARIAT

mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden, das sind 100 % der Vollbeschäftigung

zur Ausschreibung.

Die Einstufung erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes – G-VBG 2012, LGBl. Nr. 119/2011, in der jeweils geltenden Fassung, Entlohnungsschema VB I, Entlohnungsgruppe d.

Das Mindestentgelt beträgt monatlich € 2.664,40. Es wird darauf hingewiesen, dass sich das angeführte Mindestentgelt aufgrund von gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöht.

#### Anstellungserfordernisse:

- Abschluss der Handelsschule/Handelsakademie bzw. einer kaufmännischen Lehre
- Erfahrungen in allgemeinen Sekretariatsarbeiten von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse
- Kommunikations- und Konfliktlösungskompetenz, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Freundlichkeit und Geduld im Umgang mit Menschen
- bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst
- einwandfreier Leumund.

#### Wir bieten:

Eine ordentliche Einarbeitungsphase, einen modernen Arbeitsplatz, ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit teils eigenverantwortlicher Tätigkeit, die Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Kollegium, Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gleitzeit, 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr sowie einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

Schriftliche Bewerbungen sind bis **spätestens Freitag, 04. Oktober 2024, 12.00 Uhr**, im Gemeindeamt Mils, Unterdorf 4, 6068 Mils, Zimmer 08, bei Gemeindeamtsleiter Roland Klingler MBA einzubringen.

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen anzuschließen:

Lebenslauf mit Lichtbild, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Schul- und Dienstzeugnisse, bei männlichen Bewerbern der Nachweis über den abgeleiteten Präsenz- bzw. Zivildienst, Kopie Führerschein. Die Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses ist erst bei Anstellung erforderlich.

Auf § 2 des Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 in Verbindung mit § 7 des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 wird hingewiesen.

Mag. (FH) Daniela Kampfl e.h., Bürgermeisterin