



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Marktgemeinde Gröbming schreibt eine **Stelle eines/einer Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin für die Gemeindeverwaltung** auf Basis einer Beschäftigung mit 40 Wochenstunden (Vollbeschäftigung) aus.

Anstellungserfordernisse:

- Abschluss an einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule oder vergleichbare Ausbildung
- Bereitschaft zu zeitlichen Mehrarbeiten
- Kenntnisse im Marketing
- gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Adobe Photoshop, Adobe InDesign,...)
- Sekretariats- und Organisationsarbeiten für den Bürgermeister sowie im Verwaltungsdienst
- die Ablegung einer StandesbeamtenInnenprüfung
- Österr. Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU-Mitgliedstaates, wobei ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift unumgänglich sind
- einwandfreier Leumund
- Berufserfahrung im öffentlichen Verwaltungsdienst wäre von Vorteil
- Hauptwohnsitz in Gröbming wäre erwünscht

Entlohnung und Vertragsbeginn:

Entlohnung nach dem Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz , Entlohnungsgruppe c/1. Das Mindestentgelt beträgt monatlich 1.861,1 brutto (Vollbeschäftigung), ein höheres Entgelt ist bei gesetzlich anrechenbaren Vordienstzeiten und bei entsprechender Qualifikation bzw. Berufserfahrung möglich.

Vorgesehener Dienstantritt: zum ehestmöglichen Termin

Bewerbung:

Schriftliche Bewerbungen sind bis **30. Juni 2018** versehen mit den nachfolgend genannten Bewerbungsunterlagen, an die Marktgemeinde Gröbming z.H. AL Markus Schach, Hauptstraße 200, 8962 Gröbming bzw. per Email an: schach@groebming.at zu richten.

Anzuschließende Unterlagen:

- . Lebenslauf samt Foto
- . Geburtsurkunde (Kopie)
- . Staatsbürgerschaftsnachweis (Kopie)
- . Schul- und Dienstzeugnisse (Kopien)
- . Strafregisterbescheinigung