

Stellenausschreibung

Mitarbeiter*in Zentralverwaltung

Die Gemeinde Hart bei Graz sucht zum ehestmöglichen Dienstantritt eine/n **Mitarbeiter*in für die Zentralverwaltung (m/w)** mit einem Beschäftigungsmaß von 40 Wochenstunden (Vollzeit).

Aufgabenbereiche sind insbesondere:

Wir suchen eine/n flexible/n Mitarbeiter*in für alle Bereiche der Zentralverwaltung und einem Schwerpunkt in der Assistenz unseres Projektmanagements

- Mitarbeit bei Projektmanagement (ca. 10 Wochenstunden)
- Mitarbeit im Bürgerservice
- Mitarbeit im Bauamt
- Mitarbeit in der Finanzabteilung
- Büroorganisation

Fachliche Qualifikationen:

- Erfahrung in Projekt- und Veranstaltungsorganisation (Assistenz), von Vorteil
- Sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office

Persönliche Qualifikationen:

- Gutes und sicheres Auftreten, Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft, Geschick im Umgang mit Kund*innen
- Selbstständiges und genaues Arbeiten
- Flexibilität, persönliche Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Team- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Mehrleistung
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Die Anstellung erfolgt nach dem Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962 idgF und unter Berücksichtigung des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2004 idgF. Die monatliche Entlohnung orientiert sich am **Entlohnungsschema c1 für Vertragsbedienstete**, wobei auch Qualifikation und Erfahrung



miteingerechnet werden. Bewerbungen sind unter Anschluss sämtlicher Unterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen, Dienstzeugnisse, österreichischer oder EU-Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterauszug, Führerscheinkopie) per E-Mail an die Gemeinde Hart bei Graz, Johann Kamper-Ring 1, 8075 Hart bei Graz, amtsleitung@hartbeigraz.at zu übermitteln.

Der Bürgermeister:



Jakob Frey