



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Marktgemeinde Markt Hartmannsdorf sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

Mitarbeiter:in für die Aufgabenbereiche Bürgerservice und allgemeine Verwaltung

mit einem Beschäftigungsausmaß von 20 (50 % der Vollbeschäftigung)
bis 40 Wochenstunden (100 % der Vollbeschäftigung)

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Führung des (Einwohner-)Meldeamts (An-, Ab-, Ummeldungen, Meldeauskünfte, etc.)
- Parteienverkehr und Bürgerservice
- Anlaufstelle für die Bevölkerung
- Affichierung im Gemeindegebiet
- Posteingangsstelle inkl. Eingangsrechnungsbearbeitung
- Barkassenführung inkl. täglicher Abrechnung
- Allgemeine organisatorische Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Terminkoordination, schriftliche Korrespondenz sowie Telefonverwaltung
- Betreuung der Gemeinde-Homepage und Gemeinde-APP (Cities)
- (Elektronische) Aktenpflege und Archivierung (Digitalisierung)
- Bearbeitung von Personenstandsfällen und Ausstellung von Urkunden
- Sitzungsvorbereitung, Protokollführung und Nachbearbeitung

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Reifeprüfung von Vorteil)
- Sicheres Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- Kommunikationsfähigkeit sowie Ausdrucks- und Formulierungsfähigkeit
- Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- Höchste Diskretion (Datenschutz)
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (im öffentlichen Dienst) von Vorteil
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- Bereitschaft zur vollelektronischen Aktenführung (SAP)
- Bereitschaft zur Weiterbildung, insbesondere zur Ablegung der Verwaltungsdienstprüfung für den gehobenen Verwaltungsdienst

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgabenbereiche mit vielseitigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein freundliches, motiviertes und engagiertes Team
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr
- Automatische Gehaltssprünge alle zwei Jahre
- Eine Teil- (20 Stunden) bzw. Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden)

- Attraktive Dienstzeiten (Gleitzeitmodell)
- Krisensicherer Arbeitsplatz

Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft (auf Grund der Verwendung)
- das vollendete 18. Lebensjahr
- bei männlichen Bewerbern: Abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst, alternativ der Nachweis der Befreiung
- Volle Handlungsfähigkeit
- die allgemeine Eignung für den Dienst
- Einwandfreies Vorleben
- Führerschein der Klasse B

Verdienstmöglichkeit:

- Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBL. Nr. 160 idgF und unter Berücksichtigung des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2004 idgF im Entlohnungsschema I – Angestellte
- Der monatliche Mindestbezug liegt bei einem Beschäftigungsausmaß von **100 %** der Vollbeschäftigung bei **€ 2.718,10 brutto**
- Aufgrund gesetzlich anrechenbarer Vordienstzeiten, ist eine Einreihung in eine höhere Entlohnungsstufe möglich

Der schriftlichen Stellenbewerbung sind folgende Unterlagen (in Kopie) anzuschließen:

Ein Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis über relevante abgeschlossene Ausbildungen, Dienstzeugnisse, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterbescheinigung (kann bei Dienstantritt nachgereicht werden), Führerschein, Versicherungsdatenauszug.

Bewerbungen sind bis spätestens **Donnerstag, 14. August 2025, 12.00 Uhr** an die Marktgemeinde Markt Hartmannsdorf, Hauptstraße 157, 8311 Markt Hartmannsdorf z.Hd. Herrn Amtsleiter Ing. Raimund Ulz oder per E-Mail an r.ulz@markthartmannsdorf.at zu richten.

Gem. § 37 ff. DSG werden Ihre Daten ausschließlich zum Zwecke der Prüfung einer Anstellung verwendet. Nach Abschluss des Ausschreibungsprozesses werden sie ausschließlich auf ausdrücklichen Wunsch in Evidenz gehalten. Etwaige, im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht ersetzt.

Der Bürgermeister:

DI (FH) Roman Thomaser