



# Marktgemeinde Pöfing-Brunn

## Stellenausschreibung

## Bürgerservice (m/w/d)

Sie arbeiten im **Bürgerbüro des Marktgemeindeamtes mit 30 Wochenstunden** (Teilzeit)

### Aufgabenbereiche:

- Allgemeiner Parteienverkehr
- Telefonvermittlung / Terminverwaltung
- Meldeamt, Zentrales Melderegister
- Hilfspersonal bei öffentlichen Wahlen
- Organisation von Gemeindeveranstaltungen
- Zahlstelle in Vertretung
- Allgemeine Aufgaben innerhalb der Gemeindeverwaltung als Hilfspersonal

### Fachliche Qualifikationen:

- Lehrabschluss Bürokaufmann/-frau oder Verwaltungsassistent/in von Vorteil, jedoch keine Voraussetzung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in MS-Office
- Sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift

### Sonstige Anforderungen:

- Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft, Geschick im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Team-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Selbstständiges und genaues Arbeiten
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung und Erbringung von Mehrleistungen auch Sonn- und Feiertags
- Einschlägige und mehrjährige Büropraxis von Vorteil
- Führerschein Klasse B

### Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt nach dem Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962, Einstufung in I/c mit € 1.793,78 brutto monatlich (14 mal jährlich) als Angestellte/r.

### Bewerbungen:

Bewerbungen sind per e-mail [gde@poelfing-brunn.at](mailto:gde@poelfing-brunn.at) an das Marktgemeindeamt Pöfing-Brunn bis 31. Mai 2024 zu richten.

### Aufnahme/Dienstantritt:

- Die Entscheidung über die Aufnahme erfolgt nach einem Hearing durch den Gemeinderat.
- Als Dienstantritt ist der 2. September 2024 geplant.