

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Saalbach-Hinterglemm schreibt die Stelle eines/r

Mitarbeiter/in für das Sekretariat

als Karenzvertretung (mit Aussicht auf eine Dauerbeschäftigung) aus.

Anstellungserfordernisse: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sicherer Umgang mit der EDV, sehr gute kommunikative Fähigkeiten und schriftliche Ausdrucksweise, Bereitschaft zur Weiterbildung, bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenzdienst.

Die Tätigkeit umfasst insbesondere die eigenständige und vertrauensvolle Bearbeitung sämtlichen allgemeinen Schriftverkehrs, Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen, Kooperation mit anderen Abteilungen, etc..

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach dem Salzburger Vertragsbedienstetengesetz.

Das Beschäftigungsausmaß beträgt 40 Wochenstunden.

Die Einstellung ist ab 02.01.2019 vorgesehen.

Schriftliche Bewerbungen sind bis spätestens 09.11.2018 unter Anschluss folgender Unterlagen beim Gemeindeamt Saalbach-Hinterglemm, zH Herrn Bgm. Alois Hasenauer, Dorfplatz 36, 5753 Saalbach, einzureichen: Lebenslauf mit Lichtbild, Geburtsurkunde und Staatsbürgerschaftsnachweis, Nachweis über die Schulausbildung, allfällige Dienstzeugnisse, bei männlichen Bewerbern - Nachweis über abgeleiteten Präsenzdienst.