



**Marktgemeinde Velden am Wörther See**

**Seecorso 2, 9220 Velden am Wörther See**

## **Stellenausschreibung**

Zur Unterstützung der Verwaltung ist die Marktgemeinde Velden am Wörthersee auf der Suche nach einer / m:

### **Mitarbeiter\*in der Verwaltung (m/w/d) Karenzvertretung**

**Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:**

- **Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Bauabteilung)**
- **Unterstützung der Verwaltungsleitung/Abteilungsleiter**
- **Angelegenheiten aller Verwaltungsstellen der Marktgemeinde**
- **Protokollführung und Niederschriften**

**Dienstantritt:** frühest möglicher Beginn

**Beschäftigungsausmaß:** Vollzeit mit 40 Wochenstunden

**Entlohnung:** Diese Stelle unterliegt den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, und es erfolgt eine Einstufung in die Gehaltsklasse 6, Stellenwert 30. Das Bruttomonatsgehalt erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre). ([Gehaltstabelle-K-GMG-per-01.01.2024.pdf \(gemeinde-servicezentrum.at\)](#))

**Allgemeine Voraussetzungen:**

- Einen der Verwendung entsprechenden Lehrabschluss bzw. mittlere kaufmännische Schulausbildung **oder**,
- mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und Büropraxis (Praktikumszeiten, Ferialpraktika usw.) von zumindest einem Jahr **oder**,
- keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Büropraxis (Praktikumszeiten, Ferialpraktika usw.) von zumindest 2 Jahren.

## Erwünschte Fähigkeiten und Kenntnisse:

- guter und kompetenter Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit und Freude am Umgang mit Menschen,
- selbständiges Arbeiten und Verantwortungsbewusstsein
- hohe Einsatzfreude, soziale Kompetenz, Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit sowie Kommunikationsfähigkeit.

## Wir bieten Ihnen:

- ein breites Spektrum an abwechslungsreichen Aufgabengebieten
- der Funktion entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine fundierte Einarbeitung
- ein kompetentes und motiviertes Team
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)

## Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildungs- und eventuelle Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre **Bewerbung**, vorzugsweise elektronisch an die Mailadresse [velden@ktn.gde.at](mailto:velden@ktn.gde.at), Betreff: „Stellenausschreibung Mitarbeiter\*in der Verwaltung“, oder postalisch an die Adresse: Seecorso 2, 9220 Velden am Wörther See bis spätestens **19.07.2024** zu übermitteln.

Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung unter der Telefonnummer 04274 / 2102.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

*Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist.*

*Personenbezogene Daten werden nur für jenes Verfahren herangezogen, bei dem Sie sich aktuell beworben haben. Anhand der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die geforderten Anstellungserfordernisse erfüllt werden und ob eine weitere Miteinbeziehung ins Verfahren möglich ist.*

Velden, am 18.06.2024

Der Bürgermeister  
Ferdinand Vouk