



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 Direktion (m/w/d)

Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:

- **Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatstätigkeiten**
(Bürgermeister und Amtsleitung)
- **Unterstützung der Verwaltungsleitung/Abteilungsleiter**
- **Organisation, Sitzungsmanagement und Protokollführung von politischen Gremien**
(Ausschuss, Gemeindevorstand, Gemeinderat)
- **Angelegenheiten aller Verwaltungsstellen der Marktgemeinde**
- **Öffentlichkeitsarbeit inkl. Betreuung Gemeindehomepage**

Dienstantritt: 01.06.2025

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 (2.921,28 Euro) erhöht sich entsprechend allfälligen, anrechenbaren Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre).

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 von zumindest 2 Jahren.

Erwünschte Fähigkeiten und Kenntnisse:

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

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, Betreff: „Stellenausschreibung Mitarbeiter*in der Direktion“, oder postalisch an die Adresse: Seecorso 2, 9220 Velden am Wörther See bis spätestens **01.04.2025** 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 14.03.2025



Der Bürgermeister
Ferdinand Vouk