

STELLENAUSSCHREIBUNG

ABTEILUNG MELDEAMT

MITARBEITER/IN M/W/D

BÜRGERSERVICE, MELDEWESEN, FRIEDHOFSVERWALTUNG,
BESTATTUNGSWESEN UND DIGITALISIERUNG

ALLGEMEINE VERWALTUNG

VORAUSSETZUNGEN

Abschluss HTL, HAK, HLA oder vergleichbare Ausbildung sowie Erfüllung der **Aufnahmeerfordernisse: österreichische Staatsbürgerschaft** oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt sowie ein **einwandfreies Vorleben**.

IHRE STÄRKEN

Sie bringen eine hohe Sozialkompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Lernbereitschaft, Motivation und Einsatzfreude mit. Das Arbeiten mit digitalen Technologien geht Ihnen leicht von der Hand und rechtliche Verfahrensabläufe bewältigen Sie mit Leichtigkeit.

ARBEITSZEIT & BEZAHLUNG

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976, LGBl. 2420 in der derzeit gültigen Fassung, als **Gemeindevertragsbedienstete/r in der Städtischen Verwaltung, Entlohnungsgruppe 5**, Entlohnungsstufe entsprechend etwaig anrechenbaren Vordienstzeiten.

BEWERBUNG

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto können Sie nach telefonischer Vereinbarung **ab 23. September bis spätestens 18. Oktober 2024** persönlich im Stadtamt bei Stadtamtsdirektorin Frau Mag. Trinko abgeben.

KONTAKT

Stadtamtsdirektorin
Mag.^a Claudia Trinko

02853 / 77 454 - 22

Zimmer DG. 02
Hauptplatz 19
3943 Schrems