

# STELLENAUSSCHREIBUNG

## ABTEILUNG DIREKTION

### MITARBEITER/IN M/W/D

SEKRETARIAT BÜRGERMEISTER UND VERWALTUNG  
SENIORENWOHNHAUS

## ALLGEMEINE VERWALTUNG

### VORAUSSETZUNGEN

**Abschluss** 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.

### 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.<sup>a</sup> Claudia Trinko**

**02853 / 77 454 - 22**

Zimmer DG. 02  
Hauptplatz 19  
3943 Schrems