



Neunkirchen, 8.1.2020

Stellenausschreibung

Kanzleikraft / DisponentIn

Städtischer Wirtschaftshof Neunkirchen

Bei der Stadtgemeinde Neunkirchen gelangt der Dienstposten eines/einer Kanzleikraft / DisponentIn **mit 40 Wochenstunden** zur Besetzung. Dienstantritt: nach Vereinbarung

Die Anstellung richtet sich nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbediensteten Gesetz 1976, LGBl.2420 in der geltenden Fassung. Die Entlohnung erfolgt in der Grundentlohnungsgruppe 5 des Allgemeinen Schemas. Das Dienstverhältnis wird vorerst auf sechs Monate befristet, bei zufriedenstellender Dienstleistung ist eine Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Anstellungserfordernisse:

- Österreichische oder EU-Staatsbürgerschaft
- Unbescholtenes Vorleben
- Bei männlichen Bewerbern Ableistung des ordentlichen Präsenzdienstes oder Zivildienstes
- Die zur Erfüllung der Dienstobliegenheiten notwendige geistige und körperliche Eignung

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfahrung im Umgang mit Kunden
- Selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Genauigkeit
- Teamfähigkeit und psychologische Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Führerschein Gruppe B, C-Schein von Vorteil

Aufgabenbereich:

- Vorbereitungsarbeiten für die Personalverrechnung
- Erstellen von Rechnungen für diverse Aufträge
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeit
- Bestellung von diversen Materialien zur Aufrechterhaltung des laufenden Betriebs
- Verkauf von Müllsäcken
- Sondermüllübernahme
- Disponieren und Lagerverwaltung

Schriftliche Bewerbungen an die Stadtgemeinde Neunkirchen, Hauptplatz 1, 2620 Neunkirchen oder per E-Mail an personalwesen@neunkirchen.gv.at

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen werden die datenschutzrechtlichen Informationen gem. Art. 13f DSGVO akzeptiert und zur Kenntnis genommen und der Verarbeitung der Daten zugestimmt.

Folgende Unterlagen sind in Kopie anzuschließen:

- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über Ausbildung
- Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten
- Lebenslauf mit Lichtbild