



Als Gemeindeverwaltung erfüllen wir vielfältige Aufgaben im Bereich der Hoheitsverwaltung und als Dienstleistungsunternehmen. Ab 1. September 2022 suchen wir eine:n

## **MITARBEITER:IN IM SEKRETARIAT**

Beschäftigungsausmaß 70 % bis 100 %

Sie fungieren als Drehscheibe für den Bürgermeister und die Gemeindesekretärin und als Koordinationsstelle für verschiedenste Projekte. Sie sind verantwortlich für die Organisation von Gemeindeveranstaltungen und erledigen Aufgaben in der Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, social media, Gemeindezeitung etc.).

### **Wir bieten:**

- ein angenehmes und freundliches Arbeitsklima
- interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- einen krisenfesten Arbeitsplatz

### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung (zB: HLW, HAK, Verwaltungsassistentz)
- perfekte Deutschkenntnisse
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office
- Kenntnisse bzw. Lernbereitschaft für Layout- und Präsentationsprogramme
- hohe soziale Kompetenz, freundliches und sicheres Auftreten
- Organisationstalent

Anstellung und Entlohnung richten sich nach den Bestimmungen des Gemeindeangestelltengesetzes. Wenn Sie interessiert sind, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese bis 20. Mai 2022 an das

Gemeindeamt Mäder, Alte Schulstraße 7, 6841 Mäder, E-Mail: [gudrun.gruber@maeder.at](mailto:gudrun.gruber@maeder.at).

**Wir freuen uns auf Sie!**