

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der **Marktgemeinde Finkenstein am Faaker See** gelangt mit 1. September 2018 eine Planstelle in der **allgemeinen Verwaltung – Sekretariat Bürgermeister und Amtsleitung**, mit einem Beschäftigungsausmaß von 70 v.H. (28 Wochenstunden vormittags) zur Besetzung.

BewerberInnen um diese Planstelle haben nachzuweisen:

- der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung **oder**
- keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Berufspraxis in einem Büro von zumindest einem Jahr **oder**
- mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und mehrjährige einschlägige berufliche Erfahrung und
- die österreichische Staatsbürgerschaft die österreichische Staatsbürgerschaft oder die Staatsangehörigkeit eines Staates, dessen Angehörigen Österreich aufgrund von Verträgen im Rahmen der Europäischen Union dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat, wie Inländern.

Erwünscht: sehr gute EDV-Kenntnisse (insb. Microsoft Office), freundlicher Umgang mit Menschen, Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Führerschein der Klasse B, Genauigkeit im Umgang mit Zahlen, sehr gute Deutschkenntnisse.

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen: Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg, allfällige Dienst- und Kurszeugnisse, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis sowie der Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern.

Entlohnung: Das Monatsbruttogehalt für diese Position (Gehaltsklasse 7, Stellenwert 33) beträgt mindestens 1.462,86 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre) auf 1.592,35 Euro. Es wird darauf hingewiesen, dass auf das Dienstverhältnis die Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, anzuwenden sind. Für diesbezügliche Fragen steht das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 307 zur Verfügung. Nähere Details zum Auswahlverfahren finden Sie im „Merkblatt-Personalauswahl“ auf www.gemeinde-servicezentrum.at unter „Service“.

Die Auswahl der BewerberInnen erfolgt nach Durchführung eines Auswahlverfahrens. BewerberInnen, welche die in der Ausschreibung angeführten Voraussetzungen bis zum Ende der Bewerbungsfrist nicht erfüllen oder die erforderlichen Unterlagen nicht beibringen, werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, wenn diese mit allen oben angeführten Unterlagen bis spätestens **18. Mai 2018, 12.00 Uhr**, beim Gemeinde-Servicezentrum, Gabelsbergerstraße 5/1, 9020 Klagenfurt am Wörthersee, eingelangt sind. Aufgrund der einfacheren Verarbeitung Ihrer Daten begrüßen wir es, wenn Sie sich per E-Mail (finkenstein.bewerbung@ktn.gde.at) Marktgemeinde Finkenstein am Faaker See-allg. Gemeindeverwaltung) bewerben.

Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist.

Finkenstein, 25. April 2018

Der Bürgermeister:
Christian POGLITSCH

Personalreferent