



Die Gemeinde Buch bringt folgende Stelle in der Gemeindeverwaltung zur Ausschreibung:

Mitarbeiter/in Sekretariat (Vollzeit)

Aufgabenschwerpunkte:

- Bürgerservice
- Unterstützung des Bürgermeisters in verwaltungstechnischen Belangen
- Gemeindebuchhaltung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Im Schnittpunkt zwischen moderner Verwaltung und Bürgernähe erwarten wir Freundlichkeit, hohe Leistungsbereitschaft, ausgeprägte Serviceorientierung, Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten, abgeleisteten Präsenzdienst bei männlichen Bewerbern.

Wir bieten ein angenehmes Arbeitsklima, ein sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet, sowie ein angemessenes Gehalt nach den Bestimmungen des Gemeindeangestelltengesetzes.

Sie bringen mit:

Abgeschlossene Handelsschule, HAK oder ähnliche Ausbildung, beziehungsweise berufliche Erfahrung, gute EDV-Kenntnisse, sowie gutes verbales Ausdrucksvermögen und die Fähigkeit knapp und präzise schriftlich zu formulieren.

Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung an das

Gemeindeamt Buch
z.H. Bgm. Franz Martin
Heimen 67
6960 Buch
E-Mail: gemeindeamt@buch.cnv.at