



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der **Gemeinde Zell-Sele** gelangt eine Planstelle in der **allgemeinen Gemeindeverwaltung** in Vollzeitbeschäftigung zur Besetzung.

Zur Verstärkung unseres Teams im Gemeindeamt suchen wir:

### **eine/n Mitarbeiter\*in in der Verwaltung**

**Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:**

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Standesamt
- Sachbearbeitung im Bereich Landwirtschaft, Jagd, Katastrophenhilfe, Wahlen, etc.
- Bürgerbüro (Poststelle, Meldewesen, Kassa, etc.)
- Mitarbeit Finanzverwaltung und Buchhaltung

**Zeitpunkt der Aufnahme:** voraussichtlich ab August 2021

**Beschäftigungsausmaß:** Vollzeit

**Einstufung und Entlohnung:** Gemäß den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, erfolgt eine Einstufung in die *Gehaltsklasse 7, Stellenwert 33*. Das Bruttomonatsgehalt beträgt mindestens 2.240,01 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre).

**Anstellungserfordernisse (erforderliche Qualifikationsnachweise):**

- 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.
- Deutsch- und Slowenischkenntnisse in Wort und Schrift
- EDV - Kenntnisse

**Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:**

- Buchhaltungkenntnisse
- Abschluss einer höheren Schule (Matura)
- guter und kompetenter Umgang mit Bürgerinnen und Bürger
- sicheres Auftreten

- hohe Belastbarkeit
- Problem- und Konfliktlösungsfähigkeit
- Fähigkeit zum vernetzten Denken
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Loyalität und Identifikation
- Kenntnisse in der Medien- & Öffentlichkeitsarbeit

**Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:**

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre **Bewerbung** online auf der Homepage des Gemeinde-Servicezentrums (<https://bewerbung.cnc.gv.at>) bis spätestens **20.06.2021** hochzuladen.

Für Fragen steht das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

*Hinweis gemäß § 6 Abs. 2 Kärntner Landes - Gleichbehandlungsgesetz, i.d.g.F.: Bewerbungen von Frauen für die gegenständliche Planstelle sind besonders erwünscht, wenn der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der Dienstbehörde für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) unter 50 Prozent liegt.*

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

*Personenbezogene Daten werden nur für jenes Verfahren herangezogen, bei dem Sie sich aktuell beworben haben. Anhand der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die geforderten Anstellungserfordernisse erfüllt werden und ob eine weitere Miteinbeziehung ins Verfahren möglich ist.*

Zell, am 31.05.2021

Der Bürgermeister  
Heribert Kulmesch