



Marktgemeinde Waldhausen

A-3914 Waldhausen

Tel.02877/7155 – Fax DW 4

info@waldhausen.gv.at

www.waldhausen.gv.at

MitarbeiterIn für das Gemeindeamt Waldhausen wird ab sofort eingestellt!

Anforderungen:

- + abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung (Lehre, Hasch, oder höherwertig...)
- + MS Office-Anwendungskennntnisse
- + gute EDV Kenntnisse
- + Ihr Wohnort sollte im Gemeindegebiet Waldhausen oder in einer unserer Nachbargemeinden liegen

Aufgabengebiet:

- + allgemeine Bürotätigkeiten
- + Buchhaltung als Vertretung
- + Verpflichtende Weiterbildungskurse
- + Online/Printmedien, Internetauftritt
- + Parteienverkehr
- + Terminkoordination

Arbeitszeit:

Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von 20-25 Stunden pro Woche

Das Mindestentgelt für die Stelle als Sekretär/in (Büro/Verwaltung) beträgt gemäß Gehaltsschema für Gemeindebedienstete €1.925,90 EUR brutto pro Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung.

Nähere Informationen am Gemeindeamt unter 02877/7155, Bewerbungen in schriftlicher Form unter info@waldhausen.gv.at.