



Gemeindeamt Rettenegg

Rundschreiben 18/2019 20. Dezember 2019

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Rettenegg schreibt zur Verstärkung ihres engagierten Büroteams die Stelle als

Lehrling Verwaltungsassistent/in

aus.

Beginn des Dienstverhältnisses: 1. August 2020

Aufgabenbereiche: Allgemeine Verwaltung in der Gemeinde, Bürgerservice, Buchhaltung, Meldeamt, Tourismus, Postpartner Stelle, Abwicklung von Wahlen, Unterstützung aller Bereiche, ...

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden

Info zum Lehrberuf:

- Lehrzeit: 3 Jahre
- Berufsschule: LBS St. Barbara im Mürztal
- Ersetzt die Lehrabschlussprüfung als Bürokauffrau/-mann und Lehrzeit als Rechtskanzleiassistent/in

Entlohnung: Lehrlingsentschädigung 2019 brutto:

1. Lehrjahr: € 650,00
2. Lehrjahr: € 820,00
3. Lehrjahr: € 1.100,00

Allgemeine Voraussetzungen:

- positiver Pflichtschulabschluss
- EDV Kenntnisse auf ECDL-Niveau
- Guter Sprachgebrauch (Rechtschreibung und Grammatik)
- Freundliches Auftreten und Freude im Umgang mit Menschen
- Teamgeist, Verlässlichkeit, Genauigkeit und Loyalität
- Freude an vielseitiger und abwechslungsreicher Arbeit mit Bereitschaft auf flexible Arbeitszeit bei Wahlen, Volksbegehren usw.

Bewerbungen:

Die schriftliche Bewerbung ist bis **spätestens Freitag, 24.01.2020, 12.00 Uhr**, im Gemeindeamt einzureichen und hat folgende Unterlagen zu enthalten:

- a) Bewerbungsschreiben
- b) Lebenslauf
- c) Zeugnisse über Ausbildung und Zusatzausbildungen (ab der 8. Schulstufe)

Für den Gemeinderat:

Dein/Ihr/Euer Bürgermeister:

(Dipl.-Päd. Johann Ziegerhofer)