



*Wir suchen Verstärkung:*

# SACHBEARBEITER:IN GEMEINDEVERWALTUNG

**60 - 80 %**

## Deine Aufgaben

- Kundenbetreuung und -beratung bei Verwaltungs- und Serviceleistungen
- Administrative Tätigkeiten (Telefonvermittlung, Schriftverkehr, Terminkoordination, uvm.)
- Einfache Buchungsaufgaben
- Mithilfe in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung im Backoffice

## Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Hohes Maß an Einfühlungsvermögen und Freude im Umgang mit Menschen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Du möchtest aktiv an den vielfältigen Aufgaben einer Gemeindeverwaltung mitwirken und den reibungslosen Ablauf im Backoffice unterstützen? Dann bist du bei uns genau richtig!

## Wir bieten

- einen krisensicheren und modernen Arbeitsplatz
- attraktive Arbeitszeitmodelle
- ein angenehmes Arbeitsklima
- fachspezifische Weiterbildungen

Dein Gehalt wird unter Berücksichtigung der Vordienstzeiten gemäß dem Gemeindeangestelltengesetz 2005 festgelegt. Wir freuen uns auf deine Bewerbung per E-Mail an [gemeinde@zwischenwasser.at](mailto:gemeinde@zwischenwasser.at).

Nähere Auskünfte erhältst du bei Frau Sandra Kaufmann unter Tel. 05522/4915-106.