

## Mitarbeiter:in in der allgemeinen Verwaltung (m/w/d)

Vollzeit, per 1.1.2024

In einer zunehmend dynamischen und lebendigen Gemeinde wie der unseren, der Marktgemeinde Köttnmannsdorf, wird der administrative Bereich zu einer zentralen Schnittstelle für unsere Bürgerinnen und Bürger. Von Staatsbürgerschaftsanfragen bis hin zur Pflege unserer Tourismusstatistiken – hier laufen die vielfältigen Stränge des täglichen Gemeindelebens zusammen.

Um sicherzustellen, dass unsere Dienstleistungen weiterhin effizient und bürgernah erbracht werden können, suchen wir mit 1. Jänner 2024 **zwei**

## Mitarbeiter:innen in der allgemeinen Verwaltung (m/w/d)

**Einstufung und Entlohnung:** Diese beiden Stellen unterliegen den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG. Es erfolgt eine Einstufung in den Stellenwert 30 (max. 4 Jahre als Vordienstzeiten anrechenbar). Eine der beiden Stellen umfasst zusätzlich auch die Mitarbeit im Standesamt (Sachbearbeitung und Durchführung von Trauungen), weshalb die Einstufung dieser Stelle in den Stellenwert 33 erfolgt. Die aktuelle Gehaltstabelle ist unter <https://www.gsz.gv.at> abrufbar (Personal & Recht, Unterpunkt Downloads).

### Kernaufgaben in der Stellenausschreibung:

- Betreuung des allgemeinen laufenden Parteienverkehrs / Bürgerservice etc.
- Unterstützung im Bereich Staatsbürgerschaft und Meldewesen
- Verarbeitung von Tourismusstatistiken und Meldezettelerfassung
- Protokollierung von Sitzungen
- Verwaltung des Postein- und -ausganges
- Aktualisierung der Homepageinhalte
- uvm.

### Die idealen Kandidaten:innen müssen folgende Qualifikationen mitbringen:

- **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
- **die österreichische Staatsbürgerschaft**

- sehr gute EDV-Kenntnisse von Vorteil
- einschlägige Berufspraxis im Büro bzw. Verwaltungsbereich wünschenswert

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, übermitteln Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg), an die Marktgemeinde Köttmannsdorf, Karawankenblick 1, 9071 Köttmannsdorf oder per E-Mail an [koettmannsdorf@ktn.gde.at](mailto:koettmannsdorf@ktn.gde.at) bis spätestens 25. September 2023.

---

*Hinweis gemäß § 12 Abs. 2 Kärntner Landes – Gleichbehandlungsgesetz 2022: Bewerbungen von Männern für die gegenständliche Planstelle sind besonders erwünscht, wenn der Anteil der Männer 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.*

*Köttmannsdorf, am 6. Sep. 2023*

*Der Bürgermeister  
Ing. Josef Liendl*