

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir verstärken unser Team im Gemeindeamt Oberlienz durch einen

## Lehrling (m/w)

im Lehrberuf

## Verwaltungsassistenten/in (Bürokaufmann/frau)

### Das werden deine Aufgaben sein:

- Du bist für allgemeine Bürotätigkeiten verantwortlich.
- Du betreust Bürgerinnen und Bürger am Telefon und per Mail.
- Du erstellst Briefe, Präsentationen und Statistiken.
- Du unterstützt deine KollegInnen bei der Wartung der Homepage und Befüllung der Social-Media-Kanäle.

### Das bringst du mit:

- Abschluss der allgemeinen Schulpflicht
- Sichere Rechtschreibung
- Du arbeitest gerne am PC (gute EDV Grundkenntnisse in MS-Office).
- Der Umgang mit Menschen macht dir Spaß.

### Das erwarten wir uns:

- Motivation, Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Interesse an neuen Aufgabengebieten und Freude am Arbeiten

### Das bieten wir dir:

- Eine spannende, abwechslungsreiche und praxisorientierte Ausbildung.
- Entlohnung nach dem Kollektivvertrag der Verwaltungsassistenten.
- Ein tolles Arbeitsklima in einem motivierten Team, von dem du viel lernen kannst.
- Du wirst zum/r Experten/in in den Bereichen Verwaltung und Sekretariat ausgebildet.
- Bei besonderem Engagement und Interesse erwarten dich tolle individuelle Projekte.

Der Dienstantritt erfolgt spätestens mit September 2021.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis **Freitag, 16. April 2021**, die du bitte an das Gemeindeamt der Gemeinde Oberlienz oder per E-Mail an [gemeinde@oberlienz.at](mailto:gemeinde@oberlienz.at) schriftlich sendest. Füge bitte folgende Unterlagen hinzu:

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf mit Foto
- Semester- oder Abschlusszeugnis
- evtl. vorhandene Kursbestätigungen

Auf § 2 des Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 in Verbindung mit § 7 des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 wird hingewiesen.

Für die Gemeinde Oberlienz:

Bürgermeister Markus Stotter, BA  
Tel: 0664- 80752610

