



Stellenausschreibung einer/eines Verwaltungsbediensteten im Gemeindeamt Wildermieming

im Ausmaß von 25 Wochenstunden
Dienstbeginn: ehestmöglich

Dein abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- Bürgerservice
- Bürotätigkeiten
- Protokollführung
- Assistenz der Amtsleitung sowie Finanzverwaltung

Was du mitbringen solltest:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung im Bereich Büro oder Verwaltung
- fundierte EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur laufenden Fort- und Weiterbildung
- Verlässlichkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Was wir dir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine zusätzliche Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr
- laufende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten

Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes idgF, Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe c, Stufe 3. Das Mindestentgelt bei Vollbeschäftigung beträgt monatlich € 3.007,50 brutto. Dies kann sich aufgrund gesetzlich anrechenbarer Vordienstzeiten erhöhen.

Die aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse schicken Sie bitte **bis spätestens Freitag, den 2. Oktober 2026** per E-Mail an die Gemeinde Wildermieming: gemeinde@wildermieming.gv.at, z.H. AL Johanna Thurnbichler.