



Stellenausschreibung

Bei der **Gemeinde Weerberg** gelangt ab **September 2018** die Stelle

**einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters in der
Allgemeinen Verwaltung und Buchhaltung,
als Karenzvertretung, mit der Option einer Vertragsverlängerung
nach Ablauf des Karenzurlaubes,**

mit einem Beschäftigungsausmaß von **40** Wochenstunden, das sind 100% der Vollbeschäftigung, zur Besetzung. Die Einstufung erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 2012 – G-VBG 2012, LGBl.Nr. 119/2011 in der jeweils geltenden Fassung, Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe c.

Das Mindestentgelt beträgt für das Beschäftigungsausmaß von 100% der Vollbeschäftigung monatlich € 2.024,50 brutto. Es wird darauf hingewiesen, dass sich das angeführte Mindestentgelt aufgrund von gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstigen mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundenen Entgeltbestandteilen erhöht.

Ihr Profil:

- Einwandfreier Leumund
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EWR-Staatsangehörigkeit
- Abgeschlossene Ausbildung (BHAK/BHAS/Bürokauffrau/-mann) bzw. vergleichbare Qualifikation bevorzugt
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Kontakt- und Teamfähigkeit

Der Bewerbung sind beizuschließen:

- Lebenslauf mit Angabe der bisherigen Tätigkeit
- Schul- und Dienstzeugnisse
- Nachweis der Berufsausbildung
- Nachweis der Staatsbürgerschaft

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen bis spätestens **Freitag, 29. Juni 2018, 12 Uhr**, an das Gemeindeamt Weerberg, Mitterberg 111, 6133 Weerberg oder per Mail an gemeinde@weerberg.at.

Der Bürgermeister:
Gerhard Angerer

An der **Gemeindeamtstafel Weerberg**

angeschlagen am: 11.06.2018
abgenommen am: 29.06.2018



Der Bürgermeister
Gemeinde Weerberg
6133 Weerberg, Mitterberg 111