

Sachbearbeiter*in - Assistenz der Amtsleitung (Karenzvertretung m/w/d)

40 Wochenstunden / Vollzeit (100%)

Die Stadtgemeinde Schladming schreibt die Position als Assistenz der Amtsleitung (Karenzvertretung) zur ehestmöglichen Besetzung aus.

Aufgabenbereich:

- Organisation und Führung des Sekretariats der Amtsleitung
- Verantwortung für den gesamten Posteingang (physisch und digital)
- Verwaltung der Sitzungs- und Aktenführung
- Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung von Stadtrats- und Gemeinderatsitzungen
- Selbstständige Abwicklung der Korrespondenz
- Operative Betreuung der Social-Media-Kanäle sowie Erstellung zielgruppengerechter Inhalte

Anforderungen:

- Berufserfahrung im Office- und Verwaltungsbereich von Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit Social Media sowie ausgeprägte Medienkompetenz
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows, Microsoft Office)
- Organisationsstärke und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Selbstständiges, genaues und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre schriftliche Bewerbung schicken Sie bitte bis spätestens 13.03.2026 an: Stadtgemeinde Schladming, Coburgstraße 45, 8970 Schladming oder per E-Mail an: gemeinde@schladming.at

Die ausgeschriebene Stelle wird befristet als Karenzvertretung besetzt, jedoch mit der Option auf eine unbefristete Übernahme im Bereich der Hoheitsverwaltung. Die Einstellung und Entlohnung erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz in der geltenden Mindestverdienst monatlich € 2.391,70 brutto bei 100 % Beschäftigung. Es wird darauf hingewiesen, dass sich das angeführte Entgelt aufgrund von gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten erhöht.