



Die Gemeinde Damüls sucht:

Karenzvertretung für Verwaltungsaufgaben

Aufgabenbereich

Selbstständige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten im Bereich Sekretariat wie z.B.

- Unterstützung der Amtsleitung und des Bürgermeisters
- Betreuung der Homepage, Gem2Go,..
- Bürgerservice (Meldewesen, Sozialwesen, Fundamt,...)

Deine Qualifikationen

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung
- Perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Versierte Büro- und EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Freundliche Umgangsformen, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Eigenständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Fleiß, Loyalität Motivation und Durchsetzungsvermögen

Die Anstellung erfolgt auf Grundlage des Gemeindeangestelltengesetzes. Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an männliche und weibliche Bewerberinnen. Die Stelle ist auf 2 Jahre befristet, mit der Option auf eine weitere Beschäftigung.

Sie interessieren sich für diese Stelle? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Bürgermeister Stefan Bischof, Gemeinde Damüls, Kirchdorf 136, 6884 Damüls oder buergemeister@damuels.at