

Mitarbeiter:in Allgemeine Verwaltung / Sekretariat (m/w/d) gesucht!

Vollzeitanstellung, ehestmöglich

Die Marktgemeinde Seeboden am Millstätter See – wo Lebensqualität, Teamgeist und Bürgernähe großgeschrieben werden – sucht zur Verstärkung ihres engagierten Teams eine/n motivierte/n und verlässliche/n Mitarbeiter:in für den Bereich Allgemeine Verwaltung / Sekretariat.

Sie behalten auch in turbulenten Momenten den Überblick, packen Herausforderungen mit einem Lächeln an und haben Freude daran, Dinge zu organisieren und voranzubringen?

Dann werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie mit uns eine moderne, serviceorientierte und lebensnahe Gemeindeverwaltung!

Ihre vielseitigen Aufgaben umfassen unter anderem:

Sekretariat & Assistenz:

- Unterstützung des Bürgermeisters sowie der Amtsleitung in sämtlichen administrativen Belangen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Betreuung des Gemeinderates, Gemeindevorstandes und gegebenenfalls eines Ausschusses
 - Stammdatenverwaltung der Mandatar:innen
 - Protokollführung und Sitzungsvorbereitung
 - Nachbearbeitung und Dokumentation

Kommunikation & Service:

- Bearbeitung des elektronischen Posteingangs der Marktgemeinde (Haupt-E-Mail-Adresse)
- Betreuung der Telefonzentrale und erste Anlaufstelle für Bürger:innen und externe Partner

Versicherungs- und Vertragsmanagement:

- Abwicklung sämtlicher Versicherungsfälle (Schadensmeldungen, Korrespondenz, Vertragsverwaltung)
- Verwaltung und Organisation von Verträgen, inkl. Termin- und Unterschriftenkoordination, Ablage und Archivierung

Organisation & Verwaltung:

- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien
- Mitarbeit in anderen Abteilungen sowie Vertretung im Sozialamt, Standesamt und Meldeamt

Ihr Profil

- Abgeschlossener Lehrabschluss oder mittlere Schulausbildung im **Büro- oder Verwaltungsbereich**.
- Alternativ: Keine entsprechende mittlere Schulausbildung oder Lehrabschluss, aber mindestens ein Jahr Berufserfahrung in einem Büro sowie spezielle Qualifikationen oder mehrjährige Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich.
- Freude an Weiterbildung (Ausbildung zum/zur Standesbeamt:in ist verpflichtend vorgesehen)
- **Österreichische Staatsbürgerschaft**

Das bieten wir Ihnen:

- **Faire Bezahlung:** Einstiegsgehalt lt. K-GMG, Stellenwert 33: € 3.034,84 brutto/Monat; mit bis zu 4 anrechenbaren Vordienstjahren bis zu € 3.298,22.
- **Urlaub je nach Alter:** Bis zu 33 Tage ab 45 Jahren.
- **Weiterbildung:** Vielfältige fachliche und persönliche Fortbildungsangebote.
- **Jobsicherheit:** Dauerhafte Anstellung mit klaren Rahmenbedingungen im öffentlichen Dienst.

- **Gutes Miteinander:** Kollegiales Klima mit offener Kommunikation und gegenseitiger Unterstützung.
- **Flexible Zeiten:** Gleitzeitregelung zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.

*Wenn Sie Organisation lieben, gerne Menschen unterstützen und Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit in einem herzlichen Umfeld haben, dann sind Sie bei uns genau richtig! Dann laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **online auf** <https://bewerbung.cnc.gv.at> bis spätestens **16.11.2025** hoch.*

Für diesbezügliche Fragen steht Ihnen das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.