



Gemeindeamt St. Georgen im Lavanttal

Dorfplatz 10
9423 St. Georgen im Lav.
Bezirk Wolfsberg

Tel.: 04357/2133
Fax: 04357/2133-9
E-Mail: st-georgen-lavanttal@ktn.gde.at

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter: in für das Bürgermeister- und Amtsleitersekretariat sowie allgemeine Verwaltung (m/w/d)

Teilzeitanstellung (20 Wochenstunden, 50 %), ehestmöglich

Die Gemeinde St. Georgen im Lavanttal gestaltet ihre Verwaltungsstrukturen zukunftsorientiert weiter und sucht eine engagierte Verstärkung, die Freude daran hat, Abläufe zu koordinieren und zentrale Schnittstellen der Gemeindeverwaltung professionell zu unterstützen. Wenn Sie gerne organisieren, klare Kommunikation schätzen und Verantwortung übernehmen möchten, erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Herzen der Gemeindeverwaltung.

Als Teil unseres Teams tragen Sie dazu bei, dass Informationen zur richtigen Zeit am richtigen Ort sind, Entscheidungen gut vorbereitet werden und Bürgeranliegen kompetent und freundlich abgewickelt werden.

Sie sind unter anderem für folgende **Aufgaben** zuständig:

- **Sekretariat des Bürgermeisters und der Amtsleitung** (Planung, Koordination, Schriftverkehr, Terminkoordination)
- **Schriftführung bei Gemeindeausschuss-, Gemeindevorstands- und Gemeinderatssitzungen** (Vorbereitung, Protokollierung, Nachbearbeitung)
- **Unterstützung der Buchhaltung** (Erfassung von Eingangsrechnungen, Kassaverwaltung)
- **Telefonvermittlung und Bürgerkontakt im Parteienverkehr**

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung** (abgeschlossene Lehre; Matura von Vorteil)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- Freundliches, professionelles Auftreten und hohe Serviceorientierung
- Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Teilnahme an abendlichen Gemeindegremiumssitzungen
- **Österreichische Staatsbürgerschaft**

Was wir bieten:

- **Faire Entlohnung:** Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis ab € 2.921,28 gemäß K-GMG, mit der Möglichkeit einer höheren Einstufung durch Anrechnung von Vordienstzeiten (max. bis zu 4 Jahre)
- **Mehr Urlaub mit dem Alter:** Altersabhängiger Urlaubsanspruch – ab 45 Jahren bereits 33 Tage
- **Weiterbildung:** Zugang zu einem umfassenden Kurskatalog für persönliche und berufliche Entwicklung
- **Angenehmes Arbeitsumfeld** mit einer offenen und kollegialen Zusammenarbeit
- **Betriebliche Kollektivversicherung:** Möglichkeit zur Teilnahme an einer betrieblichen Altersvorsorge

Wenn Sie sich von dieser Position angesprochen fühlen und Teil unseres Teams werden möchten, bewerben Sie sich jetzt!

<https://bewerbung.cnc.gv.at>

Bewerbungsfrist 11.01.2026

Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung stehen Ihnen Mitarbeiter:innen des Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.