

STELLENAUSSCHREIBUNG

Im St. Josefsheim – Wohn- und Pflegeheim der **Marktgemeinde Brixlegg** mit 30 Pflegeplätzen suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Verwaltungsassistent/in

Beschäftigungsausmaß 20 Stunden/Woche, Dienstbeginn 03. Mai 2021,
Arbeitszeit Montag bis Freitag jeweils vormittags

Aufgabenbereich:

- allgemeine Bürotätigkeiten und Terminverwaltung
- Unterstützung der kollegialen Führung
- Kommunikation und Schriftverkehr mit den zuständigen Behörden
- Auskünfte an Bürger und externe Dienstleister
- vorbereitende Abrechnung und Abstimmung mit den Kostenträgern
- Mitarbeit bei hauseigenen Veranstaltungen

Anstellungserfordernisse:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mündliche und schriftliche Kommunikationsstärke
- sehr gute IT Kenntnisse (MS Office)
- Menschenkenntnis und Empathie

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 2012 (VB I/c). Das Mindestentgelt beträgt derzeit monatlich EUR 1.111,60 brutto ohne Sonderzahlung. Es wird darauf hingewiesen, dass sich das angeführte Mindestentgelt aufgrund von gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöht.

Nähere Auskünfte:

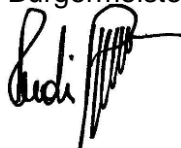
Bei der Heimleitung Herrn Sebastian Siller-Gager, MBA unter Tel. 05337/62391-700 oder e-mail: altenheim@brixlegg.tirol.gv.at

Folgende Unterlagen sind der Bewerbung anzuschließen:

Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Schul- und Dienstzeugnisse, Nachweis über abgeleisteten Präsenz- oder Zivildienst oder Befreiungsbescheid (bei männlichen Bewerbern)

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden sie bitte bis **12.03.2021 (12:00 Uhr)** an das **Marktgemeindeamt Brixlegg – Amtsleitung, Römerstraße 1, 6230 Brixlegg**, oder per E-Mail an amtsleiter@brixlegg.tirol.gv.at.

Der Bürgermeister:



Ing. Rudolf Puecher