



# STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Gemeinde Tannheim gelangt zum ehestmöglichen Eintritt die Stelle einer

## **BÜROKRAFT (m/w/d)**

in Teilzeitbeschäftigung (20 Std./Woche) zur Besetzung.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Tiroler Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 2012 – G-VBG 2012, LGBl.Nr. 119/2011 in der jeweils geltenden Fassung, Entlohnungsgruppe d/1. Das Mindestentgelt für die Teilzeitbeschäftigung (20 Wochenstd.) beträgt hierbei monatlich € 1.333,20 brutto.

Das angeführte Mindestentgelt erhöht sich aufgrund von gesetzlichen Vorschriften, gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten.

Der Aufgabenbereich beinhaltet im Wesentlichen:

- **Bürgerservice** (Parteienverkehr und Telefonate)
- **Gemeindeverwaltung** (Postverwaltung, E-Mail- und Schriftverkehr, Einwohnermeldeamt, Passanträge, Gebäude- und Wohnungsregister, Unterstützung bei der täglichen Arbeit im Gemeindeamt, Bereitschaftsdienst Schrankenanlage)
- **Postpartner Urlaubs- und Krankheitsvertretung**

Von den BewerberInnen werden folgende Voraussetzungen erwartet:

- Sehr gute Deutsch-, Rechtschreib- und EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Freundlichkeit im Parteienverkehr, Verantwortungsbewusstsein, Einsatzfreude, Genauigkeit, Flexibilität, Team- und Kooperationsbereitschaft
- Verlässlichkeit und Belastbarkeit
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- Bereitschaft zur beruflichen Weiterbildung
- Einwandfreier Leumund

*Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Darstellung der bisherigen Berufstätigkeit, Lebenslauf mit Foto, Schul- und Dienstzeugnisse, Staatsbürgerschaftsnachweis, bei männlichen Bewerbern Nachweis über den abgeleiteten Grundwehr- oder Wehersatzdienst, Leumundszeugnis – kann nachgereicht werden) übermitteln Sie bitte bis*

**spätestens Freitag, 23. Februar 2024**

an das Gemeindeamt Tannheim, Höf 36, 6675 Tannheim oder per Mail an [gemeinde@tannheim.gv.at](mailto:gemeinde@tannheim.gv.at).

Der Bürgermeister  
**Ing. Harald Kleiner e.h.**