



**GEMEINDE WILDALPEN**  
8924 Wildalpen 91  
Bezirk Liezen/Steiermark

Tel: 03636/621-0  
Fax: 03636/621-4  
e-mail: [gemeinde@wildalpen.gv.at](mailto:gemeinde@wildalpen.gv.at)

\*\*\*\*\*  
**STELLENAUSSCHREIBUNG**  
\*\*\*\*\*

Bei der Gemeinde WILDALPEN gelangt gemäß den Bestimmungen des Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBl. Nr. 160/1962 in sinngemäßer Anwendung des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes, LGBl.Nr. 63/1997, jeweils in der gültigen Fassung, im Bereich Verwaltung, **zum ehestmöglichen Eintritt**, die Stelle einer/s Vertragsbediensteten **mit 40 Wochenstunden** zur Besetzung.

Die Verwendung ist in folgenden Aufgabenbereichen vorgesehen:

Gemeindekasse, Buchhaltung, Fremdenverkehr, Meldeamt, Standesamt, Bürgerservice- und Informationsstelle, Homepagegestaltung, Erhebungen, Statistiken.

Anstellungserfordernisse:

- österreichischen Staatsbürgerschaft oder EU Bürgerschaft
- einwandfreies Vorleben
- Allgemeine Eignung zur Erfüllung der Dienstobliegenheiten
- Volle Handlungsfähigkeit
- Einwandfreie Deutschkenntnisse
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst (bei männlichen Bewerbern)
- Führerschein der Klasse B
- Fundierte EDV-Kenntnisse, zumindest in Word und EXCEL, sowie im Internet
- Bereitschaft zum Besuch der Gemeindeverwaltungsschule und Ablegung der Verwaltungsdienstprüfung „d/c“, womit aber kein Rechtsanspruch auf eine allfällig spätere Übernahme in ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis nach dem Gemeindebedienstetengesetz 1957, LGBl.Nr. 24 i.d.g.F. verbunden ist
- Bereitschaft zur steten Weiterbildung in allen einschlägigen Aufgabenbereichen der Verwaltung bzw. Ablegung der Standesbeamtenprüfung
- kaufmännische Ausbildung von Vorteil

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962 i.d.g.F.

Bewerbungen können bis **31. Mai 2019** am Gemeindeamt Wildalpen eingebracht werden. Nähere Auskünfte erfahren Sie unter 03636/621-13 bei Frau Claudia Heinzl.

Neben einem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizuschließen:

- a) Nachweis der Staatsangehörigkeit bzw. EU-Bürgerschaft
- b) Auszug aus dem Strafregister
- c) Zeugnisse über die abgeschlossene Schulbildung
- d) Zeugnisse über die bisherigen Tätigkeiten
- e) Lebenslauf mit Foto
- f) Präsenz- bzw. Zivildienstbescheinigung (bei männlichen Bewerbern)

Die Bürgermeisterin:

  
Karin Gulas