

**Die Landeshauptstadt Innsbruck
sucht eine/n**

MitarbeiterIn (m/w/x) im Sekretariat - Personalwesen in Vollbeschäftigung zum ehestmöglichen Eintritt.

Aufgabenstellung:

- Personalaktenverwaltung und -archivierung für das Amt
- Fristenverwaltung, Organisation und Evidenzhaltung für Personalmaßnahmen sowie selbständiges Überwachen dieser Fristen (z.B. bei Langzeitkrankenständen)
- Ausstellung von Bestätigungen und Amtsbescheinigungen (z.B. Handypauschalen und Kilometergeld)
- Bearbeitung von Dienstverträgen, Auflösungen, Beförderungen, Freistellungen, Kur- und Reha-Anträgen sowie der dabei anfallende Schriftverkehr
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Telefonate, Parteienverkehr, Post)
- Mitarbeit in der Buchhaltung des Amtes (Rechnungen, Bestellscheine)
- Stammdatenpflege in Personalprogrammen
- Betreuung der elektronischen Zeiterfassung

Allgemeine Erfordernisse:

- Kaufmännische Ausbildung (bspw. Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Handelsschule)

Besondere fachliche und persönliche Anforderungen:

- Freundliches und sicheres Auftreten
- Einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- Kommunikationskompetenz und Teamfähigkeit
- Selbstständiger und genauer Arbeitsstil
- Integre, verschwiegene und gefestigte Persönlichkeit
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Was Sie erwartet:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team, in der Kollegialität und Spaß an der Arbeit ein wesentlicher Bestandteil sind. Neben dieser anspruchsvollen und spannenden Arbeit für unsere Bürgerinnen und Bürger bieten wir Ihnen das stabile, von Kontinuität geprägte Arbeitsumfeld des öffentlichen Dienstes sowie vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Stadt Innsbruck bietet darüber hinaus einen sicheren Arbeitsplatz und zahlreiche Benefits wie bspw. Gleitzeit, Jobticket und Mittagessenzuschuss.

Entlohnung:

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe c eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.260,20 brutto, dieses kann sich auf Grund der gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöhen.

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse bis spätestens **5. Dezember 2021** (einlangend) an das Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck, E-Mail: post.recruiting@innsbruck.gv.at

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen bekunden Sie Ihre Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren und die Zustimmung zur automationsunterstützten Verarbeitung Ihrer Daten.

Die Stadtgemeinde Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an. Frauen sind deshalb besonders eingeladen sich zu bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

