

Die Landeshauptstadt Innsbruck sucht

Assistenz (m/w/x) für die „Taskforce Airbnb“ in Teilbeschäftigung (20 Wochenstunden) zum zeitnahen Eintritt.

Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Telefonbetreuung, Postbearbeitung inkl. E-Mail-Korrespondenz, Rückscheinmanagement, Drucken, Kopieren etc.
- Terminorganisation und Terminkoordination
- Selbstständiges Verfassen und Abfertigen von Schriftstücken
- Fertigstellen und Abfertigen von Bescheiden, Niederschriften, Kundmachungen
- Unterstützung der juristischen Sachbearbeiter bei ihren Tätigkeiten
- Parteienverkehr

Allgemeine Erfordernisse:

- Lehrabschluss Bürokauffrau / Bürokaufmann oder gleichwertige Ausbildung (z.B. Handelsschule)

Besondere fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Gute MS Office Kenntnisse
- Genaue und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und gute Umgangsformen
- Hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Stressresistenz
- Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Flexibilität

Was Sie erwartet:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team, in dem 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 € 2.332,-- brutto, dieses kann sich auf Grund der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöhen.

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Anschreiben und relevanter Zeugnisse bis spätestens **4. Juli 2022** per Mail an post.recruiting@innsbruck.gv.at an das Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck.

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.

Für Neuaufnahmen in den städtischen Dienst ist die Erfüllung des COVID-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung. Die Einhaltung des COVID-19-Impfpflichtgesetzes wird auch während des aufrechten Dienstverhältnisses vorausgesetzt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!