

Die Landeshauptstadt Innsbruck sucht

Assistenz / Sekretariat (m/w/x) im Amt „Mobilität und Umwelt“ in Vollbeschäftigung zum zeitnahen Eintritt.

Das Amt für Mobilität und Umwelt beschäftigt sich mit einem breiten Aufgabenbereich aus vielen interessanten und vor allem wichtigen Zukunftsthemen. Neben Konzepten im Bereich Mobilität und Umwelt werden vor allem auch Konzepte in den Themenbereichen Energie, Klima und Abfall erstellt. Hierfür suchen wir ein neues Teammitglied, das uns tatkräftig in der Administration unterstützt.

Aufgaben:

- Organisation und Koordination des gesamten Büroablaufes
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten: Schriftverkehr, Ablage, Terminverwaltung, Telefondienst, Posteingang, Rechnungswesen, Bestellwesen usw.
- Unterstützung in der Projektarbeit
- Unterstützung des Amtsvorstandes
- Selbständige Erledigung administrativer und organisatorischer Aufgaben des Amtes

Allgemeine Erfordernisse:

- Lehrabschluss Bürokaufmann / -kauffrau oder Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule (z.B. HAS)

Besondere fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Gute MS Office Kenntnisse
- Belastbarkeit, Stressresistenz und zeitliche Flexibilität
- Rasches Auffassungsvermögen und selbständige, verlässliche und genaue Arbeitsweise
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise

Zusätzlich erwünscht:

- Freundliches und sicheres Auftreten
- Gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen
- Teamfähigkeit, Kommunikationsbereitschaft und Organisationstalent

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 **8. August 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!