

Die Landeshauptstadt Innsbruck sucht

eine Schriftführerin/ einen Schriftführer

für die „Geschäftsstelle für Gemeinderat und Stadtsenat“
in Vollbeschäftigung zum baldigen Eintritt.

Aufgabenstellung:

- vorbereitende Arbeiten zu Sitzungen des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und des Stadtsenates
- Ansprechpartner(-in) für die Unter-/Stadtteilausschüsse (Vill und Igls), eigenverantwortliche Organisation der Sitzungen, Protokollführung
- Zusammenarbeit mit den jeweils Verantwortlichen aus Politik und Verwaltung
- Erstellen von Wort-, Resümee- und/ oder Beschlussprotokollen unter Zuhilfenahme der digitalen Aufzeichnungen
- Aktenführung und Abwicklung des Aktenlaufes
- Registratur, Indexierung und Archivierung von Protokollen, Akten und digitalen Aufzeichnungen (Audio- und Videodateien)
- Auskunftserteilung und Recherche zu Fragen rund um Sitzungen von politischen Gremien

Anforderungsprofil:

- abgelegte Reifeprüfung an einer AHS/BHS

Zwingend erforderliche Voraussetzungen:

- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Schrift und Wort
- fundierte Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- sicheres Gespür für präzise Formulierungen und Verschriftlichung von Reden und Wortmeldungen
- gute Auffassungsgabe von Inhalten politischer Debatten, selbstständiges Herstellen von Zusammenhängen
- fundierte Anwendungskennntnisse im Produktumfeld von MS Office, Adobe
- sehr gute Maschinschreibkenntnisse
- verantwortungsbewusstes, konzentriertes und selbstständiges Arbeiten
- zeitliche Flexibilität (fallweise kann die Sitzungsdauer bis weit in den Abend hineinreichen, daher ist die Leistung von Mehrstunden verpflichtend)

Zusätzlich erwünschte Voraussetzungen:

- gute Allgemeinbildung, Grundlagenwissen über die städtischen Aufgaben, die Zuständigkeitsverteilung und die magistratsinternen Abläufe
- gepflegtes Äußeres, höfliche Umgangsformen und sicheres Auftreten

Entlohnung:

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe b eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.378,-- 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:

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

Interessierte richten ihre entsprechend belegte Bewerbung unter Anschluss eines Lebenslaufs, der Nachweise der in der Ausschreibung genannten Erfordernisse und der Gründe, die die Bewerberin bzw. den Bewerber für die ausgeschriebene Funktion geeignet erscheinen lassen, schriftlich bis **2. August 2019** den Stadtmagistrat Innsbruck, Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck.

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen bekunden die Bewerberinnen und Bewerber die Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren sowie die Zustimmung zur automationsunterstützten Verarbeitung ihrer Daten.

