

**Die Landeshauptstadt Innsbruck
sucht eine/n**

Mitarbeiter(-in) im Sekretariat – Amt für „Personalwesen“ in
Voll- oder Teilbeschäftigung (30+ Wochenstunden) zum ehestmöglichen
Eintritt.

Aufgabenstellung:

- Personalaktenverwaltung und -archivierung für das Amt einschließlich der Sammelakten
- Fristenverwaltung, Organisation und Evidenzhaltung für Personalmaßnahmen
- Selbstständiges Monitoring der Fristen bei Langzeitkrankenständen inkl. Verfassen von Vorladungsschreiben amtsärztlicher Untersuchungen und Schriftverkehr im Rahmen des betrieblichen Wiedereingliederungsmanagements
- Ausstellung von Bestätigungen und Amtsbescheinigungen, bspw. Handypauschalen und Kilometergeld
- Erstellung und Änderung von Dienstverträgen anlässlich von Neueinstellungen, Auflösungen, Überstellungen, Beförderungen, Teilzeit- oder Karenzierungslösungen
- Bearbeitung von Kur- und Reha-Anträgen sowie Dienstfreistellungen
- Sekretariatstätigkeiten, bspw. Telefonate für das Amt, Parteienverkehr sowie Post-Abfertigung und Bewerbungsmanagement
- Mitarbeit in der Buchhaltung des Amtes, bspw. SAP Georg Buchungen, Bestellscheine
- Stammdatenpflege in Personalprogrammen
- Mitarbeit und Betreuung der elektronischen Zeiterfassung

Allgemeine Erfordernisse:

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

Besondere fachliche und persönliche Anforderungen:

- freundliches und sicheres Auftreten
- 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, Home Office Möglichkeiten, 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:

Ihre begründete Bewerbung senden Sie bitte zusammen mit Ihren Zeugnissen bis zum **1. Juli 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!

