

**Die Landeshauptstadt Innsbruck
sucht eine**

Referatsleitung (m/w/x) für das Referat „Einkauf und Allgemeine Servicedienste“

in Vollbeschäftigung ab sofort

Aufgaben:

- Führungsverantwortung für die dem Referat zugeteilten MitarbeiterInnen im Einkauf, Poststelle/Botendienste, Telefonvermittlung und Saalverwaltung (Planung des Personaleinsatzes, Arbeitsverteilung)
- Abwicklung der Beschaffung für den Stadtmagistrat gemäß § 17 Magistratsgeschäftsordnung (Bestell- und Rechnungswesen)
- Referatsbezogene Budgetverantwortung bzw. Budgeterstellung und -abwicklung
- Planung und Beschaffung von Büroausstattungen (Neu- und Ergänzung)
- Organisation von Übersiedlungen bzw. von Instandhaltungsarbeiten
- Abwicklung von Wartungs- und Reparaturarbeiten
- Verwaltung des Altmöbellagers
- Verwaltung von Miet- und Wartungsverträgen für Kopiergeräte
- Führung des Handverlages
- Führen von referatsbezogenen Statistiken (Fallzahlen)
- Beschwerdemanagement

Anforderungsprofil

- Matura, kaufmännische Ausbildung (HAK-Matura) bzw. Buchhaltungspraxis von Vorteil
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- hohe soziale Kompetenz, gepaart mit Organisationstalent, Durchsetzungskraft
- Teamfähigkeit mit motivierendem und wertschätzendem Führungsstil sowie positive Einstellung zum flexiblen Arbeiten
- Problem- bzw. Konfliktlösungskompetenz und Dialogbereitschaft
- Genauigkeit, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute Umgangsformen, höfliches, sicheres Auftreten sowie Verhandlungsgeschick
- Fachlich vielseitig interessierte Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität
- Fähigkeit zu lösungsorientiertem und selbstständigem Arbeiten
- Verschwiegenheit und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Nutzung des Privat-KfZ
- gute Anwendungskennntnisse zeitgemäßer EDV-Programme

Was Sie erwartet:

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. Home-Office, Gleitzeit, Jobticket und Mittagessenzuschuss.

Entlohnung:

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe b eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.917,77 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 **12. Juli 2022** 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 Stadt Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in Führungsfunktionen an und lädt deshalb qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein. Frauen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

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!

