



Stellenausschreibung der Gemeinde Lech

Die Gemeinde Lech sucht für die Abteilung interne Dienste ab sofort eine(n)

Sekretär(in)

(Vollzeit / Teilzeit)

Das Aufgabengebiet umfasst neben allgemeinen Büroarbeiten auch die Mithilfe bei der Bearbeitung des Posteinganges und -ausganges, die Aktenverwaltung, die Entgegennahme von Telefonaten, die Erstellung von Schriftstücken, die Unterstützung des bestehenden Teams bei Terminkoordination, Besprechungsvorbereitungen.

Die genannten Aufgaben erfordern:

- Grundkenntnisse in den Abläufen der Büroorganisation
- Genaues und selbstständiges Arbeiten
- Gute MS Office Kenntnisse
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- Die Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Ein modernes Arbeitsumfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Entlohnung nach dem Gemeindeangestelltengesetz

Falls Teamfähigkeit, Flexibilität und Motivation zu Ihren Stärken zählen und Sie Freude am Umgang mit Menschen haben, freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung bis spätestens 4. Dezember 2020. Gerne stehen wir vorab für Fragen und Auskünfte zur Verfügung.

Bewerbungen richten Sie bitte an:

Gemeindeamt Lech

Bürgermeister Stefan Jochum

Dorf 329, 6764 Lech am Arlberg

Email: buergermeister@gemeinde.lech.at