



Stellenausschreibung

Die Stadtgemeinde Mariazell schreibt folgende
Lehrstelle
für das Stadtamt Mariazell aus:

Bürokaufmann/frau bzw. Verwaltungsassistent/-in

Berufsprofil:

1. Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen,
2. Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen,
3. Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen,
4. Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen,
5. Arbeiten im Zusammenhang mit der Buchführung und sonstigen Verwaltungsangelegenheiten durchführen,
6. Termine koordinieren und überwachen, Besprechungen, Sitzungen und Dienstreisen vor- und nachbereiten,
7. Kunden/-innen oder Parteien anmelden, informieren und betreuen,
8. Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
9. an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,
10. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.

Vorgesehener Dienstantritt: 01. August 2016

Schriftliche Bewerbungen sind unter Beilage der entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnis über den Pflichtschulabschluss) bis 27.06.2016 ausschließlich im Postweg an das Stadtamt Mariazell, Pater Hermann Geist-Platz 1, 8630 Mariazell, zu richten.

Allfällige im Rahmen des Auswahlverfahrens anfallende Kosten für Reise und Aufenthalt sind von der Bewerberin/dem Bewerber zu tragen.

Der Bürgermeister:

Manfred Seebacher