



Marktgemeinde Feldkirchen bei Graz

8073 Feldkirchen bei Graz, Triester Straße 57

Telefon: +43/316/291135-0; Fax: +43/316/295803

E-Mail: gde@feldkirchen-graz.gv.at

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Marktgemeinde Feldkirchen bei Graz beabsichtigt, ab Juli 2023 die Besetzung von zwei Stellen in der Verwaltung (Teilzeitbeschäftigung mit je 20 Wochenstunden)* vorzunehmen:

Mitarbeiter/in Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Mitarbeiter/in Bürgerservice (m/w/d)

*** Eine Kombination der beiden Teilzeit-Stellen ist möglich. Deshalb sind Interessenten, die sich angesprochen fühlen und die die Voraussetzungen für beide Aufgaben erfüllen, ebenso sehr herzlich eingeladen, eine Bewerbung für eine Vollzeit-Variante im Ausmaß von 40 Wochenstunden abzugeben. Eine Entscheidung über den Aufnahmemodus (Besetzung einer Vollzeit- oder zweier Teilzeitstellen) wird in Abhängigkeit der einlangenden Bewerbungen getroffen.**

Öffentlichkeitsarbeit:

Das sind Ihre Aufgaben

- Verantwortlichkeit für den Außenauftritt der Marktgemeinde Feldkirchen bei Graz
- Öffentlichkeitsarbeit und externes Informationsmanagement inkl. Social Media
- Redaktionelle Wartung und Betreuung der Webseiten der Marktgemeinde
- Kontaktpflege zu Medien und Bearbeitung von Presseanfragen
- Pressefotoarchiv und Mitgestaltung der Gemeindezeitung
- Begleitung von Presse- und Veranstaltungsterminen
- Veranstaltungsmanagement und -organisation

Das sollten Sie mitbringen

- Österr. Staatsbürgerschaft od. Staatsangehörigkeit eines EWR-/EU-Mitgliedsstaates
- Niveau einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule (ev. Matura Medienzweig) oder eines gleichwertig anerkannten Bildungsabschlusses (Berufsreifeprüfung)
- Fachwissen durch einschlägige Berufserfahrung im angeführten Aufgabengebiet
- Erfahrung im Verfassen von redaktionellen Beiträgen und Presstexten
- versierter Umgang mit Social-Media-Plattformen und Analysetools
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse und allgemein hohe IT-Affinität
- Bereitschaft zu Mehrleistungen sowie fachlicher und persönlicher Weiterbildung

Das zeichnet Sie aus

- hohes Maß an Genauigkeit, Loyalität, Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Selbstorganisation
- exzellente Kenntnisse der deutschen Sprache, welche sich in einer sehr guten mündlichen und schriftlichen Ausdrucksweise widerspiegelt
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit
- Geschick und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

Bürgerservice:

Das sind Ihre Aufgaben

- Anlaufstelle für Wünsche und Beschwerden aus der Bevölkerung
- Telefonverwaltung, Einwohnermeldewesen, Anträge und Beihilfen
- Ausstellen von Strafregisterbescheinigung, Reisepass und Personalausweis
- Mitwirkung bei Standesamts- und Staatsbürgerschaftsangelegenheiten
- Unterstützung bei Wahlangelegenheiten und Volksbegehren
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Das sollten Sie mitbringen

- Österr. Staatsbürgerschaft od. Staatsangehörigkeit eines EWR-/EU-Mitgliedsstaates
- abgeschlossene kaufm. Ausbildung (HLW, HBLA, HAK, Lehre VerwaltungsassistentIn)
- Berufserfahrung (berufliche Vorkenntnisse im Gemeindeverwaltungsdienst von Vorteil)
- sehr gute MS-Office Kenntnisse und Freude im Umgang mit Zahlen
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu Mehrleistungen sowie fachlicher und persönlicher Weiterbildung

Das zeichnet Sie aus

- gepflegtes Erscheinungsbild und sehr gute Umgangsformen
- sicheres und freundliches Auftreten sowie Kontaktfreudigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit und Diskretion
- Geschick und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

Das bieten wir

- unbefristetes Dienstverhältnis - sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- angenehmes Betriebsklima in einem engagierten sowie kollegialen Umfeld
- Weiterbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- Variabilität des Stundenausmaßes im gemeinsamen Einverständnis

Das bieten wir zusätzlich im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

- tägliche Herausforderungen im Rahmen eines vielseitigen Tätigkeitsfeldes
- Teilnahme an Events und Veranstaltungen im regionalen Umfeld
- Gestaltungsspielraum und Entfaltungsmöglichkeit kreativer Ideen
- Möglichkeit, einen Teil der Aufgaben im Homeoffice zu erledigen

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962 in der geltenden Fassung. Das Brutto-Jahresgehalt auf Vollzeitbasis beträgt, in Abhängigkeit der Anrechnung von einschlägigen Vordienstzeiten, zwischen € 32.868,00 und € 46.056,00.

Interessierte Personen werden eingeladen, ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Ausbildungs- und Dienstzeugnisse) bis spätestens **16.04.2023** an die Marktgemeinde Feldkirchen bei Graz, Triester Straße 57, 8073 Feldkirchen bei Graz zu richten oder sehr gerne auch per E-Mail an gde@feldkirchen-graz.gv.at zu übermitteln.

Die Marktgemeinde Feldkirchen bei Graz behält sich das ausdrückliche Recht vor, im Rahmen des Auswahlverfahrens Vorstellungs- und Kontaktgespräche sowie Tests und fachliche Begutachtungen durchzuführen. Eine Vorauswahl aus verwaltungsökonomischen Gründen ist möglich. Allfällige Kosten in Verbindung mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren (i.e. Fahrkosten) werden nicht ersetzt.

Für allfällige Rückfragen stehen wir Ihnen gerne während der Amtsstunden entweder telefonisch (0316/291135 DW -24 oder DW -16) oder per Mail (gde@feldkirchen-graz.gv.at) zur Verfügung.

Der Bürgermeister
Erich Gosch eh.