



Ausschreibung einer Karenzvertretung im Gemeinde - Sekretariat

Im Zeitraum 2001 bis 2009 war Frau Isabella Greber bei der Gemeinde Buch als Sekretärin tätig. Frau Greber bewältigte ein sehr umfassendes und interessantes Aufgabengebiet. Basierend auf ihrer fundierten Ausbildung und den Besuch zahlreicher gemeindespezifischer Weiterbildungskurse in Kombination mit der gesammelten praktischen Erfahrung verfügt sie über ein breites Wissen im Bereich der kommunalen Verwaltung. Ab Mai 2009 ist bedingt durch die Karenzzierung von Isabella Gemeindesekretärin Frau Belinda Paulak befristet auf zwei Jahre an ihre Stelle getreten.

Die interessante Aufgabenstellung reicht vom Meldewesen über die Erstellung von Protokollen von Sitzungen und Besprechungen der Gemeindegremien bis hin zur interessanten Arbeit der Buchhaltung.

Sekretärin Frau Paulak hat sich vor längerer Zeit entschieden nach Ablauf der befristeten Anstellung bei der Gemeinde Buch einen Auslandsaufenthalt (Sozialpraktikum in Ecuador) zu absolvieren und hat sich erfolgreich bei der Caritas um diese Stelle beworben. Zum damaligen Bewerbungszeitpunkt war noch nicht bekannt, dass Frau Greber nun die Zweitkarenz antreten wird.

Als Bürgermeister bedanke ich mich im Namen der Gemeinde, aber ganz besonders persönlich bei Belinda für die geleistete Arbeit. Natürlich ist das freiwillige Ausscheiden von Belinda (ab August 2011) für uns ein Verlust. Belinda wünsche ich alles Gute für die vor ihr liegende Zeit im fernen Ecuador und bedanke mich für ihren täglich geleisteten freundlichen Einsatz für die Bewohner unserer Gemeinde! An Isabella sende ich Glückwünsche für die weitere „Babypause“ mit viel Kraft, Gesundheit und Freude.

Somit bringt die Gemeinde Buch folgende Stelle (befristete Karenzvertretung) zur Ausschreibung. Die Veröffentlichung erfolgt zeitgleich auch auf unserer Homepage (www.gemeinde-buch.at), im Gemeindeblatt Bezirk Bregenz, sowie an der Anschlagtafel der Gemeinde.

Nähere Details entnehmen Sie bitte der Rückseite!

Mit freundlichen Grüßen

Bürgermeister



Gemeinde Buch

Mitarbeiter/in Sekretariat

(Karenzvertretung-Vollzeit)

gesucht.

Die Gemeinde Buch bringt folgende Stelle in der Gemeindeverwaltung zur Ausschreibung:

Aufgabenschwerpunkte:

- Bürgerservice
- Unterstützung des Bürgermeisters in verwaltungstechnischen Belangen
- Gemeindebuchhaltung
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten

Im Schnittpunkt zwischen moderner Verwaltung und Bürgernähe erwarten wir Freundlichkeit, hohe Leistungsbereitschaft, ausgeprägte Serviceorientierung, Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten. Wir bieten ein angenehmes Arbeitsklima, ein sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet, sowie ein angemessenes Gehalt nach den Bestimmungen des Gemeindeangestelltengesetzes.

Sie bringen mit:

Abgeschlossene Handelsschule, HAK oder ähnliche Ausbildung, beziehungsweise berufliche Erfahrung, gute EDV-Kenntnisse, sowie gutes verbales Ausdrucksvermögen und die Fähigkeit knapp und präzise schriftlich zu formulieren.

Vorgesehener Dienstantritt ist der 15. Juli 2011. Bei Interesse richten Sie Ihre Bewerbung bis spätestens zum 10. Juni 2011 an das Gemeindeamt Buch, z.Hd. Bgm. Franz MARTIN (Tel. 05579/8212)