

## Arbeiten für Zeltweg – mit Herz, Hand und Verstand

In der Stadtgemeinde Zeltweg setzen sich rund 130 Mitarbeitende mit Sorgfalt und Teamgeist für die Lebensqualität in unserer Stadt ein. In unterschiedlichen Bereichen wie Bildung, Gesundheit, Bau und Infrastruktur, Finanzen, Soziales, Bürgerservice sowie Kultur und Sport arbeiten wir abteilungsübergreifend und lösungsorientiert zusammen – zum Wohle aller Zeltwegerinnen und Zeltweger.

In der **Bürgerservicestelle**, für viele Menschen die erste Anlaufstelle im Rathaus, stehen wir täglich in direktem Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern. Wir beraten, informieren und unterstützen bei zahlreichen Anliegen des täglichen Lebens – freundlich, kompetent und lösungsorientiert. Durch unsere Arbeit sorgen wir dafür, dass Verwaltungswege verständlich werden und Anliegen rasch ihren richtigen Weg finden.

**Zur Verstärkung dieses Teams suchen wir eine oder einen**

### **Sachbearbeiter/in (m/w/d) in der Bürgerservicestelle (Karenzvertretung, 25 Stunden/Woche)**

#### **Aufgaben – so leisten Sie einen wertvollen Beitrag**

**Beraten und unterstützen:** Sie helfen Bürgerinnen und Bürgern beim Ausfüllen von Formularen und Anträgen, erteilen Auskünfte und leiten Anliegen an die zuständigen Stellen weiter. Mit Ihrer serviceorientierten Art schaffen Sie Orientierung und Unterstützung.

**Meldeangelegenheiten bearbeiten:** Sie führen An-, Ab- und Ummeldungen von Wohnsitzen durch und sorgen für eine sorgfältige und korrekte Bearbeitung der damit verbundenen Verwaltungstätigkeiten.

**Im Sozialbereich mitwirken:** Sie unterstützen das Sozialamt bei administrativen Aufgaben und tragen damit zur effizienten Abwicklung sozialer Angelegenheiten bei.

**Fundangelegenheiten betreuen:** Sie bearbeiten Anliegen im Fundwesen und unterstützen bei der ordnungsgemäßen Verwaltung von Fundgegenständen.

**Den Verwaltungsalltag mitgestalten:** Sie übernehmen allgemeine Bürotätigkeiten und tragen mit Ihrer zuverlässigen Arbeitsweise zu einem reibungslosen Ablauf in der Bürgerservicestelle bei.

#### **Anforderungen – das bringen Sie sinnvollerweise mit**

**Digital arbeiten:** Sie verfügen über umfassende EDV-Kenntnisse und können sich rasch in neue Programme und Anwendungen einarbeiten.

**Verantwortung übernehmen:** Sie zeichnen sich durch Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Belastbarkeit, Genauigkeit und Loyalität aus. Auch in arbeitsintensiven Situationen arbeiten Sie zuverlässig und gewissenhaft.

**Zusammenarbeit leben:** Sie arbeiten gerne im Team, begegnen anderen Menschen freundlich und tragen zu einem wertschätzenden Miteinander bei.

**Menschenorientiert handeln:** Der Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern bereitet Ihnen Freude. Sie treten serviceorientiert auf und behalten auch in herausfordernden Gesprächssituationen eine freundliche und professionelle Haltung.

**Ausbildung mitbringen:** Sie haben eine Handelsakademie, Handelsschule oder eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.

### **Arbeitserlebnis – das erwartet Sie bei uns**

**Mitgestalten können:** Sie übernehmen ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet und tragen täglich dazu bei, dass Bürgerinnen und Bürger rasch, kompetent und serviceorientiert unterstützt werden.

**Gemeinschaft leben:** Sie treffen auf ein hilfsbereites, kollegiales Team mit gutem Arbeitsklima – auch abteilungsübergreifend.

**Einblicke gewinnen:** Im Rahmen dieser Karenzvertretung bieten wird Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielfältigen Einblicken in die kommunale Verwaltung.

**Kraft schöpfen:** Je nach Lebensalter erhalten Sie bis zu 30 Urlaubstage, ergänzt durch 2 bis 3 zusätzliche freie Tage jährlich.

**Wachsen dürfen:** Wir unterstützen Sie mit gezielten Weiterbildungen bei etablierten Instituten entsprechend Ihrer Interessen.

### **Gehalt**

Bei dieser Stelle verdienen Sie auf Basis des Entlohnungsschemas I (Angestellte), Entlohnungsgruppe c, mindestens € 1.598,18 brutto pro Monat.

### **Einstellungstermin**

ehestmöglich

Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter oder Weltanschauung.

Bitte bewerben Sie sich bis spätestens **19. Juni 2026** und senden Sie Ihre Unterlagen an:  
Stadtamt Zeltweg, Personalreferat  
Hauptplatz 8, 8740 Zeltweg  
E-Mail: [stadtamt@zeltweg.gv.at](mailto:stadtamt@zeltweg.gv.at)

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen Mag. Daniel Domik, Tel.: 03577/22521-140, gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister:

Günter Reichhold, e. h.