



Die Gemeinde Lech sucht zum baldmöglichsten Termin

**eine:n engagierte:n Mitarbeiter:in (m/w/d)**

im Bereich

**Assistenz für Bürgermeister und Gemeindesekretär**

da die Stelleninhaberin in den Ruhestand geht.

### **Deine Kernaufgaben sind:**

- Sekretariatsarbeit und Büroorganisation
- Führen des Terminkalenders des Bürgermeisters inklusive Planung, Vereinbarung, Koordination und Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Protokollführung und Fertigung von Besprechungsergebnissen sowie Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit
- Eigenverantwortliche Abwicklung sämtlicher Information und Kommunikation im Sekretariat
- Schnittstelle zu allen Abteilungen und Dienststellen der Gemeinde Lech
- Empfang und verantwortungsvolle Betreuung von Besucher:innen und Gästen
- Selbstständige Vorbereitung u.a. von Ehrungen, Repräsentationen und Jubiläen
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen und Empfängen

### **Wir erwarten:**

- Wünschenswert wäre eine abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung in der Sekretariatsarbeit und Büroorganisation sowie Verwaltungserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohe soziale Kompetenz und freundliches, sicheres Auftreten
- Ein hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit und überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

### **Wir bieten:**

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit Raum für Eigeninitiative in einem wertschätzenden Umfeld
- Eine qualifizierte und umfassende Einarbeitung
- Für unsere Mitarbeiter:innen bieten wir Mitarbeiterwohnungen zu attraktiven Mitarbeiterkonditionen an.
- Darüber hinaus ist es uns ein Anliegen, deine persönliche Weiterentwicklung (Führungsstärke, Selbstreflektion, ...) gezielt zu fördern.
- Und: deine Gesundheit ist uns wichtig. Wir unterstützen dich in deinem persönlichen Gesundheitsmanagement durch Sport- und Entspannungskurse.
- Auch stellen wir dir während der Arbeitszeit kostenfrei Obst und Getränke sowie vergünstigte Hauptmahlzeiten zur Verfügung.

**Bezahlung**

Die Gehaltseinstufung erfolgt nach dem Vorarlberger Gemeindeangestelltengesetz 2005. Informiere uns über deine bisherige Laufbahn – sie erhöht dein Gehalt.

**Hast du Interesse?**

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung. Bitte sende diese per E-Mail mit den üblichen Unterlagen sowie Deinem möglichen Eintrittstermin an Karin Blötlmüller unter [personal@gemeinde.lech.at](mailto:personal@gemeinde.lech.at).

**Hinweis:**

Im Laufe des Bewerbungsverfahrens werden deine persönlichen Daten bei der Gemeinde Lech a. A. elektronisch erfasst und verarbeitet. Falls deine Bewerbung erfolglos verläuft, werden deine Daten für eine allfällige spätere Einstellung für die Dauer von maximal drei Jahren evident gehalten. Möchtest du, dass deine persönlichen Daten gelöscht werden, kontaktiere uns unter E-Mail [personal@gemeinde.lech.at](mailto:personal@gemeinde.lech.at) mit dem Betreff: Datenwiderruf.