



24. April 2024

Die Gemeinde Lech sucht ab sofort

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

Deine Kernaufgaben u. a. sind:

- Empfang und verantwortungsvolle Betreuung von Besucher:innen und Gästen sowie Beschaffung von Präsenten, Deko und Ausstattung
- Schnittstelle zu allen Abteilungen und Dienststellen der Gemeinde Lech
- Verteilung und Bearbeitung der eingehenden Post
- Sekretariatsarbeit und Büroorganisation

Wir erwarten:

- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Selbstständiges, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Integrität, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit Raum für Eigeninitiative in einem wertschätzenden Umfeld
- 32 Wochenstunden bis Vollzeit je nach Vereinbarung nach dem Gleitzeitmodell
- 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.

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 mit dem Betreff: Datenwiderruf.