



STELLENAUSSCHREIBUNG

Vielfältige Aufgaben, direkter Kontakt mit den Bürger:innen und ein abwechslungsreicher Arbeitsalltag – das erwartet Sie in der **Gemeindeverwaltung Diex**. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine:n

Mitarbeiter:in in der Verwaltung als Karenzvertretung(m/w/d) **Vollzeitanstellung (40 Wochenstunden), ehestmöglich.**

Einstufung und Entlohnung nach dem K-GMG (Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis mind. € 3.017,68 max. € 3.278,51, höhere Einstufung durch Anrechnung von Vordienstzeiten (max. bis zu 4 Jahre)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung aus dem Büro- bzw. Verwaltungsbereich z.B. **Bürokauffrau/-mann, Verwaltungsassistent:in** (Lehrabschluss, HAK, CHS, HAS) *oder*
- Abgeschlossene Ausbildung ohne kaufmännischen Schwerpunkt mit einschlägigen bürobezogenen Qualifizierungen und **entsprechender Berufspraxis** im Bürobereich
- Ausgezeichnete Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse sowie die Fähigkeit, Texte eigenständig, präzise und stilsicher zu verfassen
- Sehr gute Mathematikkenntnisse und ein starkes Zahlenverständnis für die aktive Mitarbeit in der Finanzverwaltung und Buchhaltung
- Schnelle Auffassungsgabe und eine zügige Einarbeitung, um sich rasch und eigenverantwortlich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Kenntnisse in der öffentlichen Verwaltung erwünscht

Aufgabenbereich:

- Betreuung und Beratung der Bürger sowie Bearbeitung verschiedener Verwaltungsangelegenheiten (z. B. Meldewesen, ID Austria, Ausstellung von Bestätigungen und Nachweisen)
- Bearbeitung von Anträgen, Meldungen und Förderungsangelegenheiten
- Gestaltung und Betreuung der Gemeindezeitung, der Gemeindehomepage sowie der Social-Media-Auftritte
- Planung, Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen und Projekten der Gemeinde
- Mitarbeit in der Finanzverwaltung und Buchhaltung sowie Durchführung von Abrechnungen und Auswertungen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Volksbegehren
- Bearbeitung von Angelegenheiten aus den Bereichen Energie, Umwelt, Tourismus, Feuerwehr und Katastrophenschutz
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Bürgermeisters und der Amtsleitung

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre **Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul- und Arbeitsweg) per E-Mail unter diex@ktn.gde.at bis spätestens **28.10.2026** einzubringen. Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist. Hinweis gemäß § 12 Abs. 2 Kärntner Landes - Gleichbehandlungsgesetz, i.d.g.F.: Bewerbungen von Personen des unterrepräsentierten Geschlechts für die gegenständliche Planstelle sind besonders erwünscht, wenn der Anteil dieses Geschlechts im Wirkungsbereich der Dienstbehörde für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) unter 50 Prozent liegt.

Personenbezogene Daten werden nur für jenes Verfahren herangezogen, bei dem Sie sich aktuell beworben haben. Anhand der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die geforderten Anstellungserfordernisse erfüllt werden und ob eine weitere Miteinbeziehung ins Verfahren möglich ist.

Mit freundlichen Grüßen
Der Bürgermeister:
Anton Napetschnig

	Dieses Dokument wurde amtssigniert! Informationen unter http://www.diex.gv.at/verwaltung/amtssignatur.html
Hinweis:	Dieses Dokument wurde amtssigniert. Auch ein Ausdruck dieses Dokumentes hat gemäß § 20 E-Government-Gesetz die Beweiskraft einer öffentlichen Urkunde.

Signatur aufgebracht am 14.10.2026 14:32:13