



STELLENAUSSCHREIBUNG (M/W/D)

st.pölten

GESCHÄFTSBEREICH 3 – Gesundheit, Märkte & Soziales / Kinder- u. Jugendhilfe: Sekretariat (Teilzeit, 25 WStd.)

Die Kinder- und Jugendhilfe des Magistrates der Landeshauptstadt St. Pölten sucht zur Verstärkung des Teams eine engagierte und organisierte Persönlichkeit für den Kanzleidiens.

Ihre Aufgaben

- Verwaltung & Organisation: Zusammenarbeit bei der Betreuung des digitalen Arbeitsvorrats, Postbearbeitung und Fristenüberwachung
- Korrespondenz: Erstellung und Bearbeitung von Schriftstücken, Dokumenten und E-Mails, Korrespondenz mit Parteien und dem zuständigen Gericht, Verfassen von Anträgen nach Vorlagen
- Parteien- & Partnerbetreuung: Erste Ansprechperson am Telefon und Empfang von Parteien und Partnern
- Unterstützung im Rechnungswesen: Mitwirkung bei der Vorbereitung der Buchhaltung, Verbuchen von Einzahlungen in den Programmen der öffentlichen Kinder- und Jugendhilfe, Rechnungslegung und Zahlungsverkehrsüberwachung
- Datenpflege: Digitalisierung und Archivierung von Akten sowie Pflege der Stammdaten im Kanzleisystem

- Zusatzqualifikation: Kenntnisse und praktische Erfahrung im Bereich Buchhaltung sind von Vorteil
- Persönlichkeit: Strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise, hohe Verschwiegenheit sowie ein freundliches und aufgeschlossenes Auftreten

Was wir Ihnen bieten

- ein abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet
- ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- gründliche Einarbeitung durch das bestehende Team
- Möglichkeit zur Gleitzeit
- leistungsgerechte Vergütung nach dem Schema des Magistrates der Landeshauptstadt St. Pölten
- krisensichere Tätigkeit im öffentlichen Dienst

Ihr Profil

- **Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Lehre Bürokaufmann/-frau, Abschluss einer Handelsschule oder eine vergleichbare Qualifikation)**
- Sprachkenntnisse: Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (ausgezeichnete Rechtschreibung und Grammatik)
- EDV-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)

Anstellung und Entlohnung (mind. € 1.727,19 Brutto pro Monat) erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025, die Arbeitszeit beträgt **25** Stunden pro Woche.

Als öffentlicher Arbeitgeber bieten wir Ihnen einen modernen und krisensicheren Arbeitsplatz, eine faire Entlohnung und eine attraktive Krankenversicherung. Zusätzlich haben Sie bei uns die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung sowie zur Teilnahme an diversen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

SENDE DEINE BEWERBUNG AN:

jobs@st-poelten.gv.at

ODER:

Magistrat der Stadt St. Pölten
Abteilung für Personal
Rathausplatz 1, 3100 St. Pölten

Info unter 02742/333 - 3504