



STELLENAUSSCHREIBUNG (M/W/D)

st. pölten

STABSABTEILUNG IV – Präsidiale: Sekretariat (Vollzeit)

Du arbeitest gerne organisiert, kommunizierst offen mit Menschen und interessierst dich für Politik und das öffentliche Leben? Dann werde Teil unseres Teams!

Ihre Aufgaben

- Organisation des Büroalltags und allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Terminplanung sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Sitzungen
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Bürger:innen, Verwaltung und externen Ansprechpartner:innen
- Koordination mit Dienststellen der Stadtverwaltung
- Erstellung des täglichen Pressespiegels
- Protokollführung sowie Fristen- und Dokumentenmanagement
- Unterstützung bei Veranstaltungen und öffentlichen Terminen

Das bringen Sie mit

- **erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Lehre Bürokaufmann/-frau, Abschluss einer Handelsschule oder eine vergleichbare Qualifikation)**
- sehr gute Deutschkenntnisse
- sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Anwendungen
- Freude an Organisation und Kommunikation
- selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Verlässlichkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
- Interesse an Politik und kommunalen Themen
- demokratische und weltoffene Grundhaltung

Das bieten wir Ihnen

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit Einblicken in kommunalpolitische Prozesse
- ein engagiertes Team und kurze Entscheidungswege
- die Möglichkeit, aktiv an der Gestaltung des politischen Alltags mitzuwirken

Anstellung und Entlohnung (mind. € 2.763,50 Brutto pro Monat) erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025, die Arbeitszeit beträgt **40** 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