

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Beim Magistrat der Landeshauptstadt St. Pölten gelangt in der Stabsabteilung II/2 Abteilung für Digitalisierung und Informationstechnologie ein Dienstposten im

### Mittleren / Höheren Verwaltungsdienst – Sekretariat

zur Besetzung.

#### Aufnahmebedingungen:

- Abgeschlossenes Lehre, Matura oder gleichwertige Ausbildung
- Einwandfreies Vorleben
- Körperliche und geistige Eignung
- Österr. Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates
- Sehr gute EDV-Kenntnisse

#### Aufgabenbereiche:

- Administrative Tätigkeiten
- Assistenz der Leitung
- Beschaffung und Bewirtschaftung von Drucker-Verbrauchsmaterial
- Beratung von IT-Kunden hinsichtlich Benutzeranforderungen
- Abwicklung und Qualitätssicherung von Benutzeranforderungen
- Interne Leistungsverrechnung (Abrechnung Quartal/Jahr)
- Bearbeitung und Verbuchung von Eingangsrechnungen
- Durchführung von Bestellungen

Anstellung und Entlohnung (mind. € 24.703,00 bzw. € 28.072,80 Brutto pro Jahr) erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 i.d.g.F., die Arbeitszeit beträgt **40 Stunden** pro Woche.

Bewerbungen sind unter Beifügung eines Lebenslaufes und der entsprechenden Abschlusszeugnisse an den

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

oder per e-Mail an [personal@st-poelten.gv.at](mailto:personal@st-poelten.gv.at) zu richten.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 02742/333-3501 zur Verfügung!