



Amt der Tiroler Landesregierung

Organisation und Personal

Regina Dummer

Telefon 0512/508-2135

Fax 0512/508-742225

organisation.personal@tirol.gv.at

**Bezirkshauptmannschaft Kitzbühel;
Ausschreibung einer Planstelle der Modellfunktion
Administrative Routine Sachbearbeitung (ADRSB3)**

Geschäftszahl – bei Antworten bitte angeben

OrgP-70-2021/290

Innsbruck, 07.12.2021

Bei der Bezirkshauptmannschaft Kitzbühel ist mit sofortiger Wirksamkeit eine Planstelle in der Modellfunktion

Administrative Routine Sachbearbeitung 3

als Karenzvertretung zu besetzen. Die Besetzung erfolgt mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden. Das Mindestentgelt beträgt im Besoldungssystem-Neu derzeit monatlich € 1.883,10 brutto. Es darf darauf hingewiesen werden, dass sich bei Vorliegen einer zweckdienlich und bedeutsamen Berufserfahrung das Mindestentgelt allenfalls entsprechend erhöhen kann.

Der Aufgabenbereich umfasst:

- Sekretariatstätigkeiten im Subreferat Straßenverkehr und Kraftfahrwesen

Von den Bewerberinnen und Bewerbern werden folgende Voraussetzungen erwartet:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Selbstständiges, strukturiertes Arbeiten
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit sowie Belastbarkeit

Bewerbungen sind spätestens bis **23. Dezember 2021** an die Abteilung Organisation und Personal, wenn möglich per E-Mail an bewerbungen@tirol.gv.at oder sonst postalisch unter Abteilung Organisation und Personal, Eduard-Wallnöfer-Platz 3, 6020 Innsbruck, unter Angabe der Aktenzahl 70-2021/290-5, zu richten.

Für Fragen steht Ihnen Herr Peter Schönacher, erreichbar unter der Telefonnummer: 05356/62131 6310, gerne zur Verfügung.

Gemäß § 7 des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 werden insbesondere Frauen eingeladen, sich zu bewerben.

Für die Landesregierung:

MMag. Dr. Stephan Wiener, LL.M.