

**Die Landeshauptstadt Innsbruck  
sucht eine/n**

## **Assistenten(-in) für das Referat „Einkauf und Allgemeine Servicedienste“ mit 25-30 Wochenstunden zum baldigen Eintritt.**

### **Aufgabengebiet:**

- Organisation der gesamten Postabholung und Postzustellung in den Rathäusern samt Außenstellen (Sortierung der Eingangspost, Aufteilung auf die Fachdienststellen, tlw. nach Klärung der Zuständigkeit)
- Zuteilung und Zustellung des Schriftverkehrs an Politik (Gemeinderatspostfächer)
- Entgegennahme, Quittierung und Weiterleitung persönlich abgegebener Schriftstücke und Pakete inkl. der eingeschriebenen Briefe (RSa und RSb) inkl. Evidenzhaltung zur Nachverfolgung
- Sortierung der ausgehenden Post und ordnungsgemäße Frankierung gem. den postalischen Vorgaben
- Bedienung der Frankiermaschine
- Abwicklung der Anschläge an der Amtstafel samt Evidenzhaltung, inkl. der sog. Elektronischen Amtstafel auf der Homepage der Stadt Innsbruck
- (telefonische) Auskunftserteilung und Rückverfolgung bzw. Nachforschung für amtliche Schriftstücke (RSa/RSb)
- Diverse statistische Auswertungen, wie z.B. Portoanordnung an städt. Dienststellen
- Organisation der Anbringung von Hausanschlagen im gesamten Stadtgebiet
- Betreuung des Plenarsaales und der Sitzungsräume
- Buchhalterische Abwicklung der Vermietung von Sitzungsräumen an Dritte

### **Allgemeine Erfordernisse:**

- Lehrabschluss als Bürokaufmann/-frau

### **Besondere fachliche und persönliche Voraussetzungen:**

- Höfliches und selbstsicheres Auftreten, soziale Kompetenz
- Kommunikative Fähigkeiten und gute Umgangsformen
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- arbeitsplatzrelevante EDV-Anwendungskennntnisse (z.B. MS-Office)
- Teamfähigkeit, Eigenständigkeit, hohe Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur selbstständigen Weiterbildung
- körperliche Belastbarkeit (Transport mittelschwerer Pakete, etc.)
- Flexibilität und Bereitschaft zur Dienstverrichtung fallweise auch außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Stressresistenz

### **Entlohnung:**

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe c eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.260,20 brutto, dieses kann sich auf Grund der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöhen.

### **Bewerbung:**

Die Stadtgemeinde Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an. Frauen sind deshalb besonders eingeladen sich zu bewerben.

Interessierte richten ihre entsprechend belegte Bewerbung unter Anschluss eines Lebenslaufs, der Nachweise der in der Ausschreibung genannten Erfordernisse und der Gründe, die die Bewerberin bzw. den Bewerber für die ausgeschriebene Funktion geeignet erscheinen lassen, schriftlich bis **11. Februar 2021** an den Stadtmagistrat Innsbruck, Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck. E-Mail: [post.personalwesen@innsbruck.gv.at](mailto:post.personalwesen@innsbruck.gv.at)

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen bekunden die Bewerberinnen und Bewerber die Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren und die Zustimmung zur automationsunterstützten Verarbeitung ihrer Daten.