



GEMEINDE PÖRTSCHACH AM WÖRTHER SEE

A-9210 Pörschach am Wörther See, Hauptstraße 153

pol. Bezirk: Klagenfurt-Land

Tel.: 042 72 / 2810; e-mail: poertschach@ktn.gde.at

www.poertschach.gv.at

Karenzvertretung Mitarbeiter*in (m/w/d) in der Verwaltung – Meldeamt/Bürgerservice/Standesamt

Vollzeitanstellung (40 Wochenstunden), ab 01. Oktober 2025

Die Gemeinde Pörschach am Wörther See sucht zur Verstärkung im **Team der Gemeindeverwaltung** eine flexible und zuverlässige

Mitarbeiter*in im Meldeamt/Bürgerservice/Standesamt (m/w/d)

mit Erfahrung im Bereich öffentliche Verwaltung, Parteienverkehr und Standesamt.

Die Gemeinde Pörschach am Wörther See bietet nicht nur einen sicheren Arbeitsplatz in einer der schönsten Regionen Kärntens, sondern auch attraktive Rahmenbedingungen: Eine 4-Tage-Woche im Rahmen einer gleitenden Arbeitszeitregelung ermöglicht eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Ein kostenloser Parkplatz direkt beim Gemeindeamt sowie der unmittelbar angrenzende Bahnhof sorgen für eine bequeme Anreise.

Ein verlässliches Gehalt, ein strukturiertes Onboarding sowie gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten fördern Ihre persönliche und fachliche Entwicklung. Die betriebliche Gesundheitsförderung und eine mitfinanzierte Pensionsvorsorge runden das Angebot ab. Werden Sie Teil eines engagierten Teams in einer modernen Verwaltung, in der Zusammenarbeit und ein wertschätzendes Miteinander großgeschrieben werden.

Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Meldewesen/Gästemeldewesen
- Bürgerservice
- Öffentlichkeitsarbeit - Betreuung der Homepage, App und Sozialen Medien
- Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Sitzungsprotokollierung
- Mitwirkung bei Wahlen/Volksbegehren
- Unterstützung der Bürgermeisterin und Amtsleitung
- Stellvertretende/r Standesbeamte/r

Erwünschte Anstellungserfordernisse:

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule (Matura) **oder** entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung **oder** keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Büropraxis (Praktikumszeiten, Feriapraktika usw.) von zumindest sechs Monaten oder

mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und Büropraxis (Praktikumszeiten, Ferialpraktika usw.) von zumindest sechs Monaten

- Dienstprüfung bzw. Bereitschaft zur Ablegung der Dienstprüfung zum Standesbeamten
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- guter und kompetenter Umgang mit Bürgerinnen und Bürger
- sicheres Auftreten
- hohe Belastbarkeit
- Problem- und Konfliktlösungsfähigkeit
- Fähigkeit zum vernetzten Denken
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse,
- Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg, allfällige Dienst- und Kurszeugnisse,
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Strafregisterauszug
- der Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Einstufung und Entlohnung: Diese Stelle unterliegt den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, und es erfolgt eine Einstufung in die **Gehaltsklasse 6, Stellenwert 30** und bei abgeschlossener Ausbildung als Standesbeamter **Gehaltsklasse 7, Stellenwert 33**. (<https://www.gemeinde-servicezentrum.at/wp-content/uploads/2025/01/Gehaltstabelle-K-GMG-per-1.1.2025.pdf>) Das Bruttomonatsgehalt beträgt für 40 Wochenstunden mindestens 2.921,28 Euro (3.034,84 Euro) erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre) auf maximal 3.173,78 Euro (3.298,22 Euro).

Es besteht zudem die Möglichkeit nach Karenzende auf eine unbefristete Anstellung in der Gemeinde Pörschach am Wörther See.

*Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, bewerben Sie sich bitte per E-Mail (poertschach@ktn.gde.at) bis spätestens **17.08.2025**.*

Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung steht Ihnen das Gemeinde-Servicezentrum unter 0463 / 55 111 350 zur Verfügung

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.