



Die Marktgemeinde Wattens ist eine attraktive Arbeitgeberin mit einem bedeutenden wirtschaftlichen und kulturellen Hintergrund. Wir suchen zum ehestmöglichen Zeitpunkt folgende Position:

Mitarbeiter*in im Melde- und Standesamt (m/w/d) (20-40 Wochenstunden)



Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet:

- sämtliche Angelegenheiten des Melde- und Standesamtes inklusive Durchführung von Trauungen und Vertretung der Standesbeamtin
- Führung des Melderegisters (LMR) – Melde- und Haushaltsbestätigungen, Lebensbestätigungen, Auswertungen
- Tourismuswesen (Gästemeldeblätter & Statistiken)
- selbstständige Buchführung (Handkassa & Kontoführung)
- Friedhofsabrechnung
- Reisepassbeantragungen, Passwesen inkl. ID Austria
- Vorbereitung und Unterstützung bei Wahlen und Volksbegehren
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Ansprechpartner*in für Bürger*innen der Marktgemeinde Wattens, wie z.B. Telefonauskünfte, Post, Ausgabe VVT Tickets, Bürgerservice

Was Sie mitbringen sollten:

- Fähigkeit zu selbstständiger Arbeit, Lernbereitschaft und Teamarbeit
- freundliches, kommunikatives und hilfsbereites Auftreten
- EDV-Erfahrung
- gepflegtes Erscheinungsbild und ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- selbstständige, genaue und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung

Was wir Ihnen bieten:

- eine attraktive Aufgabe mit hoher Selbstständigkeit und hohes Maß an Verantwortung
- eine qualifizierte Einarbeitung & Gleitzeitmodelle
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- einen sicheren Arbeitsplatz
- zahlreiche Sozialleistungen (betriebliche Gesundheitsförderung, Klima-Ticket-Tirol, Rabatte mit der Mitarbeiter*innenkarte bei zahlreichen Geschäften in Wattens, etc.)
- ab dem 43. Lebensjahr 6. Urlaubswoche

verpflichtende Mindestgehaltsangabe: **EUR 2.807,40 brutto**

Die Mindestgehaltsangabe bezieht sich auf eine Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden. Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 2012 (G-VBG 2012), LGBl. Nr. 119/2011, in der jeweils geltenden Fassung, in Entlohnungsschema VB I, Entlohnungsgruppe c. Eine Überzahlung ist entsprechend **gesetzlich anrechenbaren Vordienstzeiten** und **Qualifikation/Erfahrung** möglich.

Bereit für eine neue Herausforderung? Dann freuen wir uns über Ihre **vollständige Bewerbung** (inkl. Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, bei männlichen Bewerbern Nachweis über abgeleisteten Grundwehr- oder Zivildienst) an **bewerbung@wattens.com** (**Ansprechperson: Larissa Rauth, 05224/5858-13**) bis **spätestens 29.03.2024**.