



Stellenausschreibung

Die **Gemeinde Irschen** sucht zur Verstärkung des Teams eine/einen

Mitarbeiter:in in der Verwaltung

(m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst vielseitige administrative Tätigkeiten sowie den direkten Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern.

Hauptaufgabenbereich:

- Betreuung des Meldewesens (An-, Um- und Abmeldungen sowie Ausstellung von Bestätigungen)
- Führung der Staatsbürgerschaftsevidenz
- Beratung und Unterstützung von Bürger:innen bei verschiedenen Anträgen und Anliegen
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, Volksbegehren und Befragungen
- Administrative Abwicklung in den Bereichen Kindergarten, Ganztagschule sowie Schüler- und Behindertentransport
- Organisation und Abrechnung im Bereich Ehrenamt und Hauskrankenpflege
- Vorbereitung von Sitzungen sowie Erstellung von Sitzungsprotokollen

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, CHS, HAS, Lehre als Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsassistent:in) oder
- Abgeschlossene Ausbildung ohne kaufmännischen Schwerpunkt mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bürobereich oder einschlägiger bürobezogener Qualifizierungen mit mindestens einjähriger Berufspraxis im Bürobereich
- österreichische Staatsbürgerschaft

Dienstort:

Gemeinde Irschen

Beschäftigungsausmaß:

Vollzeit, 40 Wochen-Std.

Gehalt:

**K-GMG Stellenwert 36
min. € 3.264,28 brutto**

Beginn:

ab Juli 2026

Bewerbungsfrist:

05. 04. 2026

Online Bewerbung auf:

<https://jobs.gsz.gv.at>



Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung stehen Ihnen die Mitarbeiter:innen des Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 11 350 zur Verfügung. Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

» Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung! «



jobs.gsz.gv.at