

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Das WertstoffSammelZentrum Moosburg-Pörtschach-Techelsberg ist eine GnbR mit der Hauptaufgabe anstehende Herausforderungen im Umweltbereich effizient zu lösen. Das WertstoffSammelZentrum bietet als modernes „Dienstleistungsunternehmen“ ein gutes Arbeitsklima, um kompetent, aufgeschlossen und bürgernah öffentliche Aufgaben und Dienstleistungen zu erfüllen.

Das WertstoffSammelZentrum verstärkt ihr Team durch  
**ein/eine Geschäftsführer\*in**

**Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:**

- Leitung des Betriebes
- Abfallberatung in den Gemeinden (Schulen, Kindergärten etc.)
- Koordination der Zustellungen/Abholungen der gesamten Müllbehälter in den Gemeinden und im WertstoffSammelZentrum
- Erstellung des Voranschlages und Rechnungsabschlusses
- Abwicklung sämtlicher finanzieller Angelegenheiten

**Zeitpunkt der Aufnahme:** Montag, 17. Jänner 2022

**Beschäftigungsausmaß:** vollbeschäftigt mit 40 Wochenstunden

**Einstufung und Entlohnung:** Gemäß den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, erfolgt eine Einstufung in die Gehaltsklasse 9, Stellenwert 39. Das Bruttomonatsgehalt beträgt mindestens 2.504,41 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 6 Jahre). Durch die Anpassung der Gehaltskurve beträgt das Bruttomonatsgehalt ab 01.01.2022 für die Gehaltsklasse 9, Stellenwert 39 voraussichtlich mindestens 2.823 Euro.

**Allgemeine Voraussetzungen:**

- Mittlere Schulausbildung und mehrjährige einschlägige berufliche Erfahrung und
- die österreichische Staatsbürgerschaft

**Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:**

- einschlägige Praxis in einer Führungsfunktion
- Kenntnisse in der Verwaltung und moderner Büroorganisation
- Betriebswirtschaftliche sowie rechtliche Kenntnisse
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse, idealerweise Erfahrung mit BMD NTCS
- Kenntnisse im Bereich Abfallmanagement
- Ausgebildete(r) Abfallberater(in)
- Geschick bzw. Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Mitarbeitern\*innen und Bürger\*innen
- Sicheres und repräsentatives Auftreten
- Führerschein der Klasse B und eigener PKW

**Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:**

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre **Bewerbung** online auf der Homepage des Gemeinde-Servicezentrums (<https://bewerbung.cnc.gv.at>) bis spätestens **14.11.2021** hochzuladen.

Für Fragen steht das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

*Hinweis gemäß § 6 Abs. 2 Kärntner Landes - Gleichbehandlungsgesetz, i.d.g.F.: Bewerbungen von Frauen für die gegenständliche Planstelle sind besonders erwünscht, wenn der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der Dienstbehörde für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) unter 50 Prozent liegt.*

*Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist.*

*Personenbezogene Daten werden nur für jenes Verfahren herangezogen, bei dem Sie sich aktuell beworben haben. Anhand der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die geforderten Anstellungserfordernisse erfüllt werden und ob eine weitere Miteinbeziehung ins Verfahren möglich ist.*

*Moosburg, am 21.10.2021*

*Der Obmann  
LAbg. Bgm. Herbert Gaggl*