

MITARBEITER:IN IM BÜRGERSERVICE - POSTPARTNER (M/W/D)

⌚ Teilzeit- 20h/ Woche

📍 Judenburg

📅 ab 01.02.2026

Du suchst mehr als nur einen Job – eine Aufgabe mit Sinn, Vielfalt und Zukunft?
Dann bist du bei uns genau richtig.

Deine Aufgaben:

- ✓ Postdienstleistungen: Annahme von Brief- und Paketsendungen bis 31,5 kg, EMS- und Werbesendungen inkl. aller Vorarbeiten (Eingabe ins Postprogramm, Abgabe von Brief- und Paketsendungen)
- ✓ Bankdienstleistungen Bank99
- ✓ Einkauf & Verkauf von Handelswaren sowie Durchführung von Inventuren
- ✓ Vielfältige Bürgerservicetätigkeiten
- ✓ ÖBB-Ticket-Verkauf

Dein Profil:

- ✓ sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Word)
- ✓ Eigeninitiative, Genaugigkeit & Belastbarkeit
- ✓ Kommunikationsstärke & Einfühlungsvermögen
- ✓ Teamgeist & Bereitschaft zur Weiterbildung

Nice to have:

- ✓ Erfahrung in der Gemeindeverwaltung
- ✓ Abgeschlossene höhere Schule oder fachspezifische Lehre wie Bürokaufmann/-frau oder Verwaltungsassistent:in

Gehalt:

Die Entlohnung richtet sich nach dem Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz und erfolgt im Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe c (Mindestgehalt: € 2.475,40 brutto, Gehaltsschema 2025, Vollzeit - 40/Woche).

Die Einreihung in die entsprechende Gehaltsstufe erfolgt unter Berücksichtigung berufsspezifischer Vordienstzeiten. Die Stellenvergabe erfolgt unter Beachtung des Gleichbehandlungsgesetzes.

Das bieten wir dir:

- 💼 langfristiges & sicheres Dienstverhältnis
- 握手 ein starkes Miteinander & gelebte Wertschätzung
- 🏡 Work-Life-Balance dank Gleitzeitmöglichkeit

- 🎉 gemeinsame Teamevents & Ausflüge
- 🌴 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr
- 🎓 #JU Growth - unser Programm für deine Aus- und Weiterbildung

SCAN ME!



Wir haben dein Interesse geweckt?

Dann schicke deine Bewerbungsunterlagen bis spätestens 31.10.2025 an:
✉️ s.hassler@judenburg.at

