

**INFORMATIONEN
BERICHTE****Das Gemeindeblatt**

MÄRZ/2024



Liebe Kaprunerinnen und Kapruner,

wir möchte Sie daran erinnern, dass unsere **Gem2go App** ein wertvolles Werkzeug ist, um über aktuelle Ereignisse, Veranstaltungen und wichtige Informationen rund um unsere Gemeinde informiert zu bleiben. Nutzen Sie dieses Service, um stets auf dem Laufenden zu sein und aktiv am Gemeindeleben teilzuhaben.

Die Neugestaltung des **Spielplatzes** in der **Falkenstraße** steht heuer am Programm. Wir freuen uns darauf, unseren jungen Mitbürgerinnen und Mitbürgern einen weiteren attraktiven und sicheren Ort zum Spielen zu schaffen.

Wir bitten alle Hundebesitzerinnen und Hundebesitzer, ihre Verantwortung wahrzunehmen und dafür zu sorgen, dass Hundekot ordnungsgemäß entsorgt wird und die Hunde angeleint sind. Eine saubere und sichere Umwelt ist im Interesse aller.

Am **3. April 2024** findet die **konstituierende Gemeindevertretungssitzung** im Sitzungssaal der Gemeinde statt, bei der alle Gemeindevertreter für die neue Periode angelobt werden.

Mein nächster **Sprechtag** ist am **Montag, den 08. April 2024 von 16.00 bis 17.30 Uhr**. Anmeldungen bitte bis 10.00 Uhr unter der Telefonnummer 06547/8204.

Mit frühlingshaften Grüßen

Ihr Bürgermeister

Doménik DAVID

**Salzburg radelt**

Radfahren ist einfach, schnell und tut gut. Wer seine Wege radelnd zurücklegt, fördert die eigene Gesundheit, schont Geldbörse und Umwelt. Jede Radfahrt zählt, egal ob zur Arbeit, zum Einkauf oder zum Sportplatz.

Radeln Sie mit uns. Vom 20. März bis 30. September zählt jede Radfahrt.

Auch die Gemeinde Kaprun startet aktiv in den Frühling und radelt mit. Seien Sie dabei, wenn ganz Salzburg radelt!

Wer sich registriert und bis 30. September 2024 mindestens 100 Kilometer einträgt, kann tolle Preise gewinnen – informieren Sie sich auf salzburg.radelt.at/gewinnen über die verschiedenen Gewinnchancen.

Wir suchen:

AssistentIn für Bürgermeister / Amtsleiter

mit einem Beschäftigungsausmaß von 60% - 100 % (24 - 40 Wochenstunden) ab Mai 2024 (oder nach Vereinbarung)

Ihre Aufgaben:

- div. Schriftverkehr, Terminplanung und -koordination
- Organisation und Mitwirkung bei Projekten und Veranstaltungen
- Vorbereitungen für Sitzungen und Protokollführung

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse in MS-Office
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung und Ablegung der erforderlichen Dienstprüfungen
- österr. Staatsbürgerschaft

Ihre Vorteile:

- langfristige Perspektive in einer öffentlichen und modernen Organisation
- abwechslungsreiche Tätigkeit bei der Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- flexible Arbeitszeiten – Gleitzeitmodell
- attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- sechs Urlaubswochen ab dem 43. Lebensjahr
- verschiedene Benefits

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 2001.

Für Rückfragen steht Amtsleiter Christian Karlsböck gerne unter der Telefonnummer 06547/82 04 16 zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bis zum 14. April 2024 an die Gemeinde Kaprun, Wilhelm-Fazokas-Straße 20a, 5710 Kaprun, gemeinde@kaprun.at.