

Öffentliche Stellenausschreibung der Marktgemeinde Weitersfelden

Die Marktgemeinde Weitersfelden schreibt gemäß der §§ 8 und 9 OÖ Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 folgenden Dienstposten zur Besetzung öffentlich aus:

BÜRGERSERVICE / Allgemeine Verwaltung **Marktgemeindeamt Weitersfelden** **Vertragsbedienstetenstelle, Teilzeit 20 h**

Die Aufnahme erfolgt in ein Vertragsbedienstetenverhältnis zur Marktgemeinde Weitersfelden nach den näheren Bestimmungen des OÖ Landes-Vertragsbedienstetengesetzes und des OÖ Gemeinde-Dienstrechts und Gehaltsgesetzes 2002. Sämtliche personenbezogenen Formulierungen dieses Ausschreibungstextes sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Zeitpunkt der Aufnahme: **jederzeit nach Zusage / nach Absprache** (ab Mitte Oktober möglich)

Beschäftigungsausmaß: Teilzeitbeschäftigung mit 20 Stunden/Woche

Dienstposten und Mindestgehalt (Basis Vollzeit):

Funktionslaufbahn GD 21 € 2.443,20 brutto

nach der Einschulungsphase von 3 Monaten GD 20 € 2.519,30 brutto

Hinweis: Eine exakte Einstufung für Mehrzahlung kann erst nach Anerkennung der Vordienstzeiten und der bisher beruflichen Praxis erfolgen.

Aufnahmevoraussetzungen:

- Gewünschte Qualifikation:
 - Abgeschlossene Lehre als VerwaltungsassistentIn und/oder Bürokauffrau/mann oder
 - ein entsprechender Handelsschul- oder HAK-Abschluss bzw. eine gleichwertige Ausbildung oder
 - eine mehrjährige einschlägige Berufspraxis
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Bereitschaft zur flexiblen Verwendung in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung
- Teamfähigkeit, Koordinationsfähigkeit, Belastbarkeit sowie freundliche Umgangsformen
- Verlässlichkeit, selbstständiges Arbeiten und hohe Genauigkeit
- Deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EWR-Angehörigkeit
- Männliche Bewerber müssen den Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet haben
- Persönliche und gesundheitliche Eignung
- Einwandfreies Vorleben, volle Handlungsfähigkeit
- Amtsverschwiegenheit, Verlässlichkeit
- Bereitschaft zur Mehrleistung

Hauptaufgabengebiet:

- Bürgerservicestelle
- Mitarbeit im Verwaltungsdienst
- Beihilfen-Angelegenheiten und Mitwirkung bei diversen Antragsverfahren
- Telefonvermittlung
- Posteingang und Postabfertigung
- Mitbetreuung der öffentlichen Gemeindebibliothek
- Öffentlichkeitsarbeit (Nachrichtenblätter, Homepage, sonstige Pressearbeit)
- Aktenablage und Archivierung

Schriftliche Bewerbungen sind bis spätestens Montag, 14. Okt. 2024, 12 Uhr beim

- **Marktgemeindeamt Weitersfelden, 4272 Weitersfelden 11**
- **oder per E-Mail an preining@weikersfelden.ooe.gv.at**

zu übermitteln.

Bewerbungsbögen zum Ausfüllen können auch auf der Homepage www.weikersfelden.at heruntergeladen werden.

E-Mail: preining@weikersfelden.ooe.gv.at

Nähere Auskünfte erhalten Sie beim Gemeindeamt, AL Klaus Preining, Tel. 07952/6255