



Bezirk Urfahr-Umgebung, OÖ
4201 Eidenberg, Stiftsstraße 2

Telefon: 07239 50 55
gemeinde@eidenberg.ooe.gv.at

Eidenberg, 13. Februar 2020

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Eidenberg ist eine beliebte Wohngemeinde mit ca. 2.100 Einwohnern und einem Flächenausmaß von rund 29 km². Die Anforderungen zur Aufrechterhaltung und Verbesserung der Infrastruktur unserer Gemeinde steigen ständig. Eine bürgernahe Verwaltung ist uns dabei ein großes Anliegen. Für die Nachbesetzung einer Stelle suchen wir eine/n

Mitarbeiter/in für den Verwaltungsdienst

mit einem Beschäftigungsausmaß von ca. 40 Wochenstunden (Vollbeschäftigung). Eine Teilzeitbeschäftigung ist mit einem Ausmaß von mindestens 25 Stunden/Woche möglich. Als Mitarbeiter/in im Bürgerservice sind Sie erste Anlaufstelle für die Anliegen der Bürger/innen. In diesen Aufgabenbereich fallen u.a. das Meldewesen, Öffentlichkeitsarbeit (wie Eidenberg Aktuell, Betreuung sozialer Medien u.dgl.) sowie verschiedene Tätigkeiten für die EDV und für die Kinderbetreuungseinrichtungen.

Sie haben in diesem Job bei entsprechender Qualifizierung und nach Ablegung der Dienstprüfungen gute Aufstiegschancen.

Ihr Profil

- Erfüllung der allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen, das sind insbesondere: gesundheitliche und fachliche Eignung, einwandfreier Leumund, österreichische Staatsbürgerschaft
- Absolvent/in einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule oder Fachwissen durch einschlägige Berufsausbildung (Bürokauffrau/-mann bzw. in einem verwandten Lehrberuf); die fachliche Ausbildung kann durch langjährige berufliche Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich ersetzt werden
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit sowie Bereitschaft zu Außendiensten und Mehrleistungen/Überstunden (z.B. Sitzungen, Wahlen u.dgl.)
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office und Windows) und Führerschein der Klasse B
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie selbständiges Arbeiten; Ortskenntnisse sind von Vorteil
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung, wobei die gesetzlich vorgeschriebenen Dienstprüfungen verpflichtend abzulegen sind

Wir bieten

- Abschluss eines unbefristeten Dienstvertrages als Vertragsbedienstete/r nach den Bestimmungen des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 (Oö. GDG 2002 idgF)
- Entlohnung in der Funktionslaufbahn GD 20.3
- vielfältige Aufgabenstellungen und gute Aufstiegschancen
- Mitarbeit in einem netten Team
- freiwillige Sozialleistungen

Dienstbeginn ist Anfang Juli 2020 erwünscht. Bewerber sollen den Präsenz- oder Zivildienst bereits abgeleistet haben (sofern nicht befreit). Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen der Personal-Objektivierung (§§ 8 ff Oö. GDG 2002). Die Gemeinde behält sich vor, gegebenenfalls Bewerbungsgespräche zu führen. Ein Aufwendersatz für Vorstellungsgespräche u.dgl. wird nicht geleistet.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **spätestens 09. März 2020** (Formulare sind im Gemeindeamt erhältlich) und laden Sie zum „Schnuppern“ ein. Für nähere Auskünfte steht Amtsleiter Bernhard Kaiser (Tel. 07239/5055 DW 12; E-Mail: kaiser@eidenberg.ooe.gv.at) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen richten Sie an:

Gemeindeamt Eidenberg, Stiftsstraße 2, 4201 Eidenberg oder
gemeinde@eidenberg.ooe.gv.at