

# STELLENAUSSCHREIBUNG

## Vertragsbedienstete(r) (privatrechtliches Dienstverhältnis) Mitarbeiter(in) im Verwaltungsdienst

Gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF, wird die Position einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters zur Nachbesetzung öffentlich ausgeschrieben.

<b>Beginn Dienstverhältnis:</b>	<b>ehestmöglich, erwünscht ab 1.9.2024</b>
<b>Dauer:</b>	<b>unbefristetes Dienstverhältnis</b>
<b>Beschäftigungsausmaß:</b>	<b>30,00 Wochenstunden erwünscht, mind. 25 Wochenstunden</b>
<b>Einreihung:</b>	<b>GD 20</b>
	<b>Einstiegsgehalt: ab € 2.519,30 (bei Vollbeschäftigung), bei Erfahrungszeiten entsprechend höher</b>

**Bei Übernahme fachspezifischer Agenden nach abgeschlossener Dienstausbildung wird eine Höherreihung vorgesehen.**

### Aufgabenbeschreibung:

- Allgemeiner Parteien- und Schriftverkehr, Bürgerservice
- Meldewesen - Abwicklung von Meldefällen
- Öffentlichkeitsarbeit / Betreuung Homepage und Gemeinde-Info, soziale Netzwerke
- Assistenz des Bürgermeisters und der Amtsleitung
- Sonstige Aufgaben lt. Geschäftsverteilungsplan

### Allgemeine Anstellungserfordernisse:

Bewerber/innen für diesen Dienstposten müssen die im § 17 OÖ.GDG 2002 enthaltenen allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen unter Vorlage entsprechender Nachweise erfüllen:

- österreichische Staatsbürgerschaft (bzw. Voraussetzung nach § 2 Z 2 bis 4 O.ö. Berufsqualifikationen-Anerkennungsgesetz)
- die volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
- die persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung
- sehr gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache, sehr gute Rechtschreibkenntnisse, Genauigkeit
- bei männlichen Bewerbern abgeschlossener Präsenz- oder Zivildienst, oder Nachweis der Befreiung

### Besondere und unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann/frau oder eines facheinschlägigen Lehrberufs (vorzugsweise abgeschlossene Lehre, Verwaltungsassistent/in, Handelsschule, HBLA, HAK oder vergleichbare Ausbildung)
- Mindestens 1 Jahr Berufserfahrung
- Mindestalter 18 Jahre
- Selbstständige und verlässliche Arbeitsweise, Genauigkeit, Zuverlässigkeit

- Bereitschaft zur Weiterbildung: Entsprechende Dienstausbildung nach der OÖ. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005, wobei allenfalls fehlende Module und/oder Ausbildungstypen innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt abzulegen sind

**Erwünscht sind:**

- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Bereitschaft zur laufenden Teilnahme an Dienstaus- und Fortbildungsseminaren
- Bereitschaft zu zeitlichen Mehrleistungen und flexibler Arbeitszeiteinteilung
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse, sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Führerschein der Gruppe B

**erforderliche Bewerbungsunterlagen:**

- Motivationsschreiben mit ausgefülltem und unterschriebenem Bewerbungsbogen
- Lebenslauf mit Lichtbild
- In Kopie: Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, evtl. Heiratsurkunde
- Ausbildungsnachweise und sonstige relevante Zeugnisse

**spätester Abgabetermin der Bewerbungsunterlagen:**

**Freitag, 12. Juli 2024, 12:00 Uhr**

Die Bewerbungen sind an das Gemeindeamt Arnreit, 4122 Arnreit 13, [bewerbung@arnreit.at](mailto:bewerbung@arnreit.at) zu richten. Bewerbungsbögen erhalten Sie beim Gemeindeamt Arnreit bzw. auf der Homepage unter [www.arnreit.at](http://www.arnreit.at)

**Auswahlverfahren:**

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen des OÖ.GDG 2002 idGF. Die Gemeinde behält sich vor, mit einzelnen Bewerbern / Bewerberinnen ein Vorstellungsgespräch zu führen oder zu einem Eignungstest einzuladen. Im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten werden nicht ersetzt.

Ein gut eingespieltes Team freut sich auf Ihre Erfahrung, Wissen und Fachkompetenz und die Zusammenarbeit mit Ihnen. Wir bieten Ihnen ein wertschätzendes und kollegiales Teamklima, abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben, eine gute (staufreie) Erreichbarkeit, einen sicheren Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten, Krankenversicherung der KFG mit attraktivem Leistungsniveau, ...

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Amtsleiter Stefan Königseder, [stefan.koenigseder@arnreit.at](mailto:stefan.koenigseder@arnreit.at), 07282/7013-13. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

**Auf Ihre Bewerbung freut sich das  
Team der Gemeinde Arnreit**