



Gemeindeamt Weißkirchen an der Traun

4616 Weißkirchen an der Traun, Gemeindeplatz 1
Pol. Bezirk Wels-Land, Oberösterreich

Tel. 07243/56155-0 Fax 07243/56155-31
e-mail: gemeinde@weisskirchen.ooe.gv.at
Internet: www.weisskirchen.at

AZ: **Pers 011-02/2019**

Weißkirchen a. d. Traun, am 8.2.2019

Stellenausschreibung - Kundmachung

Gemäß den Bestimmungen des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 wird der Dienstposten eines/r **Vertragsbediensteten im Kanzlei- und Verwaltungsdienst (Bürgerservice)** des Gemeindeamtes Weißkirchen an der Traun öffentlich ausgeschrieben.

Bewerber/innen müssen die Aufnahmeerfordernisse gem. § 17 OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 erfüllen.

Die Anstellung erfolgt voraussichtlich **ab 1. April 2019** mit einem Beschäftigungsausmaß von **20 Wochenstunden**. Die gehaltsrechtliche Einreihung erfolgt in die Funktionslaufbahn **GD 20**. Das Monatsentgelt im ersten Dienstjahr = € 946,67 bttto. Ab Beginn des zweiten Dienstjahres = € 996,50 bttto.

Aufgabenstellung:

- Entgegennahme und Bearbeitung diverser Anfragen von BürgerInnen
- Sachbearbeitungstätigkeiten in der allgemeinen Verwaltung, im Meldeamt etc.
- Erfassung/Verteilung der Posteingangsdokumente, Ablage von Schriftstücken
- selbständiges Verfassen von Schriftstücken
- Telefonvermittlung, Unterstützung bei Wahlen, Volksbegehren etc.
- Assistenz Tätigkeiten für Bürgermeister und Amtsleitung
- Sitzungsmanagement und Assistenz für Vorsitzend/ne eines Gremiums der Gemeinde.

Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsangehörige, denen aufgrund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang gewährt werden.
- Volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfordernis der Ablegung von Dienstausbildungsprüfungen
- Bereitschaft zu Mehrleistungen
- Führerschein der Gruppe B
- Männliche Bewerber: Nachweis des abgeleisteten Präsenz- bzw. Zivildienstes oder der Befreiung

Besondere Anstellungserfordernisse:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Kundenservice, im Verkauf, Sekretariat oder Gemeindeamt, o.ä.
- sehr gute IT-Kenntnisse (Ms Excel, Ms Word, Outlook; Umgang mit digitalen Medien)
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Schrift und Sprache
- Freude am Umgang mit BürgerInnen
- Verschwiegenheit, Belastbarkeit und Freude an der Arbeit im Team
- Berufserfahrung in der Gemeinde bzw. in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil

Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterbescheinigung) müssen bis **Do. 7. März 2019, 12:00h** beim Gemeindeamt Weißkirchen an der Traun eingelangt sein; E-Mail Adresse: gemeinde@weisskirchen.ooe.gv.at; zH Frau Andrea Pointner. Auskunft erhalten Sie von AL Anita Franz (07243/56155-21).

In dieses Aufnahmeverfahren werden auch bereits vorliegende geeignete Bewerbungen einbezogen, sofern diese nicht älter als 1 Jahr sind. Das Auswahlverfahren erfolgt nach den für den Gemeindedienst geltenden dienstrechtlichen Bestimmungen.

Angeschlagen am: **8.2.2019**

Der Bürgermeister:

Norbert Höpolseder

Abgenommen am: