



# Mitterkirchen im Machland

Marktgemeindeamt

Sachbearbeiter: AL Günther Schatz  
Tel. +43 (0) 7269/8255-12  
Fax +43 (0) 7269/8255-25  
E-Mail: schatz@mitterkirchen.at  
Aktenzeichen: 340-2024/Sch

Mitterkirchen, 18. Dezember 2024

## Kundmachung

Gemäß § 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl. Nr. 52/2002 idgF. werden, folgende Dienstposten zur Besetzung ausgeschrieben:

**Kulturvermittler:in im Keltendorf**  
**Funktionslaufbahn GD 23**  
**(Teilzeitbeschäftigung mit mind. 20 Wochenstunden bis**  
**zur Vollbeschäftigung von 40 Wochenstunden, d.h.**  
**50 bis 100 % im Gleitzeitmodell)**

**Erstmaliger Beginn des Dienstverhältnisses: 07. April 2025**

**Die Probezeit beträgt 1 Monat**

**Dienstort: Keltendorf Mitterkirchen, Lehen 12 und 13, 4343 Mitterkirchen**

Das Beschäftigungsausmaß beträgt von 20 bis 40 Wochenstunden im Gleitzeitmodell und wird dem Museumsbetrieb angepasst (Mehrleistungen über 20 bis 40 Wochenstunden fallen während der Hauptsaison September-Oktober an und werden über das Gleitzeitmodell abgegolten).

Die Beschäftigung endet **voraussichtlich** mit Anfang November.

### Aufgabenbeschreibung

**Museum (Betrieb):**

- Auf- und Zusperrern der Gebäude, Kontrolltätigkeiten am Gelände, Reinigungsarbeiten, allgemeiner Telefondienst, **Führungen durch das Museum und das Abhalten von diversen Workshops (nach Einschulung), Füttern der Tiere**
- Dienst laut Diensteinteilung von Montag bis Sonntag, Museumsbetrieb von **07.00 bis 18.00** Uhr von Mitte April bis **02.11.**, Bereitschaft zu fixen Tagen (im Rahmen der Öffnungszeiten Abweichungen sind möglich)



- Kassieren von Eintrittsgeldern und Verkauf von Souvenirs mittels Registrierkasse, Tagesabschlüsse und Monatsabschlüsse (Registrierkasse),

**Jausenstation – Museum Gastronomie:**

- Kassiertätigkeiten mittels Registrierkasse, Tages- und Monatsabschlüsse
- Zubereitung von einfachen bzw. vorgekochten Speisen unter Einhaltung der Hygienevorschriften
- Ausgabe von Getränken und Speisen
- Leichte Reinigungstätigkeiten

**Herrinnenhalle – Museum:**

- Vorbereitungsarbeiten für Vermietung, zb. Dekoration
- Reinigungstätigkeiten,
- Auf- und Zusperrern

**Sonstiges:**

- Allfällige Aufgaben und Tätigkeiten, die in einem logischen Zusammenhang mit den angeführten Bereichen stehen!

**Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:** Österreichische Staatsbürgerschaft; diese Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Abkommens (EWR bzw. EU) dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländerinnen/Inländern.

Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die abwechslungsreiche Erfüllung der beschriebenen Aufgaben, persönliches Engagement und Ordnungssinn, klare Ausdrucksfähigkeit, positives Erscheinungsbild, volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben.

**Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:** Bereitschaft zur Weiterbildung, Bereitschaft zum Dienst an Wochenenden und Feiertagen, Bereitschaft zu Mehrleistungen (Mithilfe bei Ausstellungen, Weihnachtsmärkten, Ortsbildmesse etc.), Führerschein B, gute Umgangsformen.

**Weitere Fähigkeiten und Kenntnisse, die erwünscht sind:** Interesse an Geschichte und Archäologie, Englischkenntnisse, Bürokenntnisse (EDV-Kenntnisse)



**Entlohnung:**

- Entlohnung nach der Gehaltsgruppe GD 23 des Oö. GDG 2002,  
Einstiegsgehalt GD 23 (Stufe 1 brutto bei 40 Wochenstunden € 2.319,30).

**Bewerbung:**

Die Bewerbung ist ausschließlich unter Verwendung des beim Marktgemeindeamt Mitterkirchen im M. aufliegenden oder unter der Adresse [www.mitterkirchen.at](http://www.mitterkirchen.at) ([https://www.mitterkirchen.at/Buergerservice/Formulare\\_und\\_Foerderungen](https://www.mitterkirchen.at/Buergerservice/Formulare_und_Foerderungen)) diverse Formulare zu beziehenden Bewerbungsbogen mit den entsprechenden Nachweisen bis **spätestens**

**Freitag, 14. Februar 2025, 12:00 Uhr beim Marktgemeindeamt Mitterkirchen im M.**

einzubringen.

**Zusätzlich zum Bewerbungsbogen sind folgende Unterlagen (zum Teil in Kopie) beizulegen:**

- Kurzes persönliches Motivationsschreiben
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Zeugnisse über abgeschlossene Schul- und Berufsausbildung
- Führerschein
- Passfoto (am Bewerbungsbogen)

Für Rückfragen steht Ihnen AL Günther Schatz unter der Tel. Nr. 07269/8255-12 zur Verfügung.  
Hinweis:

Auf das Dienstverhältnis sind die Bestimmungen des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl. Nr. 52/2002 idgF. anzuwenden.

Der Bürgermeister:



Angeschlagen am: 19. Dezember 2024

Abgenommen am:

