



STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. GDG 2002 wird folgender Dienstposten öffentlich ausgeschrieben:

KARENZVERTRETUNG – Mitarbeiter/in Öffentlichkeitsarbeit
bis voraussichtlich Ende Juli 2027 mit der Möglichkeit einer unbefristeten Weiterbeschäftigung,
Vollzeit (40 Wochenstunden) bzw. Teilzeit möglich, Beginn ab sofort bzw. ab 1. April 2025

Aufgabenbereich:

- Verantwortung für den einheitlichen Auftritt in unterschiedlichen Kommunikationskanälen (online und offline)
- Erstellung von verständlichen und kreativen, redaktionellen Texten für Folder, Webseiten, Apps, Pressemitteilungen, Betreuung der Social-Media-Kanäle etc.
- Konzeption, Planung und Umsetzungsbegleitung grafischer Werbemittel in Zusammenarbeit mit externen Unternehmen
- Aufbau, Organisation und Durchführung von PR-Aktivitäten inkl. Krisen-PR
- Organisation, Umsetzung und Mitarbeit bei Events der Gemeinde
- Div. Facility-Aufgaben betr. Vergabe von Gemeinderäumlichkeiten
- Schriftführung in Ausschüssen

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen nach den dienstrechtlichen Vorschriften:

Die Bewerber/innen müssen gem. Oö. GDG 2002 voll handlungsfähig sein, ein einwandfreies Vorleben nachweisen, physisch und psychisch geeignet sowie im Besitz einer EU-Staatsbürgerschaft sein. Ablegung der Dienstprüfung in den gesetzlich vorgesehenen Zeiträumen, sofern diese noch nicht ablegt wurde.

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Matura (vorzugsweise HAK) bzw. Uni-Abschluss bzw. Lehre mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Kenntnisse von Adobe InDesign und Adobe Photoshop von Vorteil bzw. Bereitschaft sich diese anzueignen
- Kreativität und Textsicherheit, insbesondere in Deutscher und Englischer Sprache
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- Teamorientierung, Leistungswille und sehr gute Umgangsformen
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst (bei männl. Bewerbern)
- Bereitschaft zu Überstunden bzw. Teilnahme an Sitzungen diverser Gemeindegremien

Auswahlverfahren:

Die Bewerbungen werden im Personalbeirat objektiviert und dem Gemeindevorstand zur Entscheidung weitergeleitet.

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß § 11 Oö. GDG 2002. Eine Vorauswahl aus verwaltungsökonomischen Gründen ist möglich. Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung (z.B. Fahrtkosten) werden im Auswahlverfahren nicht ersetzt.

Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt nach dem Oö. GDG 2002, Funktionslaufbahn GD 18.5 **SachbearbeiterIn** mit mind. € 2.980,30 brutto/Monat (14x jährlich) bei Vollzeitanstellung.

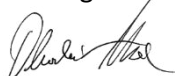
Die Anrechnung von Vordienstzeiten ist nach den gesetzlichen Vorgaben möglich.

Unser Angebot an Sie:

- Ein sicherer Arbeitsplatz vor Ort (besonders in Krisenzeiten)
- Mittwoch und Freitag nachmittags dienstfrei
- Gleitzeitmodell
- Homeoffice
- Sorgfältige Einarbeitung
- Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen ohne Einschränkungen
- Eine verantwortungsbewusste, selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Versicherung bei der KFG (Krankenfürsorge mit attraktivem Leistungsangebot)

Bewerbungen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungsnachweise, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis sowie Passbild) sind bis spätestens **Montag, 31. März 2025**, einzubringen. Strafregisterbescheinigung und ärztliches Attest sind vor einer allfälligen Aufnahme vorzulegen. Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Amtsleiterin Doris Walkner-Rosenberger gerne telefonisch unter (07262) 61155 (DW 14).

Der Bürgermeister:



Mag. Max. Oberleitner