

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiterin Bildungswesen

Bei der Stadtgemeinde Gänserndorf gelangt der Dienstposten eines (einer) Mitarbeiter/in, teilzeitbeschäftigt mit 30 Wochenstunden, neu zur Besetzung.

Ende der Bewerbungsfrist: 15.11.2021

Aufnahmedatum: Dezember 2021

Tätigkeitsbereich:

- Volkshochschule (Organisation der Kursleiter und Erstellung des Kursprogrammes)
- Kindergartenverwaltung (Erfassung der Kindergartenanmeldungen, Durchführung der Kindereinschreibung in den Kindergärten, Organisation Ferienbetreuung, monatliche Abrechnung)
- Unterstützung der administrativen Schulverwaltung
- Unterstützung Agenden Bücherei und Gemeindearchiv

Aufnahmeerfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. StaatsbürgerIn eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates
- Gesundheitliche Eignung
- Einwandfreies Vorleben (Strafregisterbescheinigung)
- Persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung
- Für männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenzdienst

Fach- und Sozialkompetenz

- Abgeschlossene Ausbildung mit Matura
- einschlägige Berufserfahrung in der Erwachsenenbildung
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zu Mehrleistungen (Abendveranstaltungen, Ausschusssitzungen)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständigkeit, Flexibilität und Leistungsbereitschaft
- Hohes Maß an Eigenverantwortung und Verantwortungsbewusstsein
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit

Bruttomindestgehalt: € 1.659,- (richtet sich nach der Qualifikation und den anrechenbaren Vordienstzeiten). Die Aufnahme erfolgt nach einer mindestens 6-monatigen Probezeit in ein vertragliches Dienstverhältnis. Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse über Schul- und Berufsausbildung) sind spätestens zum Ende der angegebenen Bewerbungsfrist an die Stadtgemeinde Gänserndorf, 2230 Gänserndorf, Rathausplatz 1 zuhanden von Frau Mag. Manuela Müller (Tel. 02282/2651 44 DW) oder an personalamt@gaenserndorf.at zu richten.