

Sachbearbeitung Allgemeine Verwaltung

Dienstbeginn:	ehestmöglich
Dienstverhältnis:	Vertragsbedienstetenverhältnis – unbefristet
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit 40 Stunden
Dienstposten:	GD 19 (EUR 2.607,00 brutto)

Beschreibung der Hauptaufgaben:

- Bürgerservice (erste Anlaufstelle)
- Meldeamtstätigkeiten, Fundamt, Reisepasswesen, Müllmeldungen, Hunde
- Öffentlichkeitsarbeit und Erstellung der Gemeindezeitung
- Gremienverwaltung: Sitzungsbetreuung, Erstellen von Protokollen, Vor- und Nacharbeiten
- Zuständigkeit für Veranstaltungen (z.B.: Planung Adventmarkt)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Posteingang, Schriftverkehr,...)
- Sonstige Aufgaben lt. dem Geschäftsverteilungsplan

Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Mehrleistung
- Abgeschlossene Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 (sofern diese noch nicht abgelegt wurde, hat sie innerhalb von 3 Jahren ab Dienstantritt verpflichtend zu erfolgen)

Persönliche bzw. erwünschte Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsassistent/in bzw. gleichwertige Ausbildung
- Quereinsteiger oder Erfahrung im Gemeindedienst willkommen
- Teamfähige, offene Persönlichkeit
- Selbständige sowie genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Lösungsorientierung
- Verantwortungsbewusstsein sowie hohe Zuverlässigkeit
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift

Stellenausschreibung



Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-Bürger/in
- Einwandfreies Vorleben
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung
- Volle Handlungsfähigkeit
- Männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Führerschein der Klasse B

Was wir Ihnen bieten:

- Gratis Kaffeecorner
- Kostenloser Obstkorb
- Möglichkeit auf Mittagessen zu Mitarbeiterkonditionen
- zusätzliche Sozialleistungen: Fahrtkostenzuschuss, Kinderbeihilfe.
- Attraktives Versicherungsangebot bei der Kranken- und Unfallfürsorge für öö. Gemeinden (KFG), z.B. jährlich EUR 350,00 für Heilmassagen
- Möglichkeit von Homeoffice
- Sehr gute Verkehrsanbindung

Bewerbung

Bewerbungen sind ausschließlich schriftlich mit einem Motivationsschreiben, Lebenslauf mit aktuellem Foto, Nachweis der Schul- und Berufsausbildung, Dienstzeugnisse der bisherigen Arbeitsstellen bis **spätestens Mittwoch, 22. Mai 2024 um 12:00 Uhr** am Marktgemeindeamt Pichl bei Wels abzugeben oder so zeitgerecht abzusenden, dass sie bis zu diesem Termin einlangen. Die Bewerbung ist auch in elektronischer Form an gemeinde@pichl.ooe.gv.at möglich.

Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des §11 Oö. GDG 2002 idgF. und den darin normierten Objektivierungskriterien. Die Marktgemeinde Pichl bei Wels behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Für nähere Auskünfte und Informationen steht Ihnen Amtsleiter-Stv. Michael Kloiböck Tel. 07247 / 8555-16 gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister
Gerhard Seemann