

Stellenausschreibung

Die Marktgemeinde Sattledt schreibt gemäß den Bestimmungen der §§ 8 und 9 des Oö Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F. folgende Stelle aus:

Mitarbeiter:in im Bürgerservice (m/w/d)

**Funktionslaufbahn GD 18, Vollzeitbeschäftigung 40 Wochenstunden,
ehestmöglicher Dienstbeginn, unbefristetes Dienstverhältnis**

Aufgabenbeschreibung:

- Aufgaben des Bürgerservices (unter anderem Meldewesen, Strafregisterauszüge, div. Anträge, Formulare, Bestätigungen, Telefonvermittlung, Kommunikation mit politischen Vertretern, Bürgern, Vereinen usw.)
- Tätigkeiten rund um die Abfallentsorgung
- Sozialangelegenheiten
- Friedhofsverwaltung
- Mithilfe bei Wahlen und Volksbegehren
- Fundwesen
- Vereinswesen
- Wohnungsvergaben
- Schul- und Sportwesen
- Veranstaltungsservice, Plakat- & Flyergestaltung, Kartenverkauf, Veranstaltungskalender, Terminkoordination Turnsaal- und Veranstaltungssaal
- Vorbereitung und Protokollführung des zugewiesenen Ausschusses sowie in Vertretung auch bei anderen Ausschüssen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Bei Urlaubsvertretung auch Erledigung der anderen Tätigkeiten der Kolleginnen im Bürgerservice

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz
- eine langfristige Beschäftigungsperspektive
- attraktive Sozial- und Zusatzleistungen
- qualifizierte Einarbeitung
- umfangreiche Fortbildungsangebote
- Möglichkeit zur Mittagsverpflegung im Rahmen der Schulküche
- moderne Ausstattung des Arbeitsplatzes sowie Tiefgaragenparkplatz

Sie bringen mit:

- Freundlichkeit, Kontaktfreudigkeit
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse, Adobe-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft für flexible Tätigkeitszuordnung sowie notwendiger Weiterbildung
- Belastbarkeit, Eigeninitiative und Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit
- Erfahrung im öffentlichen Dienst von Vorteil
- Englisch-Kenntnisse von Vorteil

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- österreichische Staatsbürgerschaft oder die eines EU-Mitgliedsstaates mit ausreichenden Deutschkenntnissen in Wort und Schrift
- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsdienstliche Berufsausbildung (Lehre) oder Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule im kaufmännischen Bereich oder entsprechend gleichwertige Berufserfahrung
- selbständige, verantwortungsbewusste und teamorientierte Arbeitsweise
- persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- einwandfreier Leumund, volle Handlungsfähigkeit
- Bereitschaft zu und Interesse an Fort- und Weiterbildung
- Flexibilität, Bereitschaft zur Leistung von Mehrdienstzeiten
- abgeleiteter Präsenz- oder Wehersatzdienst bzw. Befreiungsbescheid bei männlichen Bewerbern

Entlohnung:

Als Sachbearbeiter:in in GD 18 mindestens € 2.804,90 (brutto) bei Vollzeitbeschäftigung. Anrechenbare Vordienstzeiten werden berücksichtigt.

Auswahlverfahren:

Die Bewerbungen sind bis spätestens 04. Juli 2025 unter Beilage folgender Unterlagen:

- Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Foto
- Bewerbungsbogen der Marktgemeinde Sattledt
- Zeugnisse über abgeschlossene Schul- und Berufsausbildung
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Führerschein
- Nachweise über sonstige Aus- und Weiterbildungen

beim Marktgemeindeamt Sattledt einzubringen.

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002. Die Marktgemeinde Sattledt behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Testverfahren, Hearings und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Haben Sie Fragen zur ausgeschriebenen Stelle?

Amtsleiter Daniel Göttfert, MA steht Ihnen für nähere Informationen gerne unter der Telefonnummer: 07244/8855-11 oder per E-Mail: gemeinde@sattledt.ooe.gv.at zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!


Bürgermeister
Ing. Gerhard Huber

