



# Marktgemeinde Kaltenleutgeben

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Marktgemeinde Kaltenleutgeben gelangt der Dienstposten einer/s

### Verwaltungsbediensteten

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 28 Stunden zur Besetzung.

Der Aufgabenbereich umfasst das Meldewesen, Friedhofsverwaltung, Hundeadministration, allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Vertretung für die Postpartnerschaft.

#### Anstellungsbedingungen:

1. Die österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
2. Das vollendete 15. Lebensjahr
3. Die für die Verwendung erforderliche Handlungsfähigkeit (ausgenommen Ihre Beschränkung wegen Minderjährigkeit)
4. Die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
5. Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
6. Einwandfreies Führungszeugnis (Unbescholtenheit)
7. Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
8. Gute EDV-Kenntnisse, InDesign wünschenswert
9. Sorgfältiges und genaues Arbeiten, Teamfähigkeit
10. Bereitschaft zur Ablegung der Dienstprüfung und zur laufenden Weiterbildung
11. Abgeleiteter Präsenzdienst

Die Anstellung erfolgt ab 01.01.2025 nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2025 (NÖ GBedG 2025).

Bewerbungen sind mit Lebenslauf und Zeugnissen bis 10.12.2024 beim Gemeindeamt der Marktgemeinde Kaltenleutgeben, Hauptstraße 78, einzureichen.

angeschlagen am: 19.11.2024  
abzunehmen am: 11.12.2024



  
Bürgermeisterin

Hauptstraße 78  
2391 Kaltenleutgeben  
Bezirk Mödling  
Niederösterreich

Telefon: 02238/712 13  
Telefax: 02238/712 13-24  
E-Mail: [gemeinde@kaltenleutgeben.gv.at](mailto:gemeinde@kaltenleutgeben.gv.at)  
[www.kaltenleutgeben.gv.at](http://www.kaltenleutgeben.gv.at)

Bankverbindung:  
Raiffeisenbank Wienerwald  
IBAN: AT 48 3266 7000 0050 0090  
UID-Nr.: ATU 37682101