



Foto: Marianne Mittermayr

AUFGABEN

Du verstärkst ein motiviertes und freundliches Team in der Allgemeinen Verwaltung der Marktgemeinde Buchkirchen. Deine Mitarbeit wird bei Allgemeinen Kanzleitätigkeiten, bei der Protokollführung von Ausschüssen sowie bei der Postpartnerstelle benötigt.

Das Verwaltungsteam, unter der Leitung von AL Ing. DI (FH) Christoph Hettich und der Abteilungsleiterin Fr. Birgit Dullinger-Steinerberger und du besprecht anhand von Mitarbeitergesprächen regelmäßig die Ziele des jeweiligen Jahres.

Bei der Marktgemeinde Buchkirchen stehen neue Weiterbildungsmöglichkeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf an oberster Stelle. Aus diesem Grund sind für uns folgende Punkte sehr wichtig:

- deine Bereitschaft für laufende Fortbildung
- laufende Evaluierung der Arbeitszeiten
- Identifikation mit der Marktgemeinde Buchkirchen

ANFORDERUNGEN

- Du besitzt gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Teilnahme an Dienstausbildungslehrgängen nach den dienst- und besoldungsrechtlichen Vorschriften
- Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann/Bürokauffrau oder Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin

Wünschenswert aber kein Muss:

- Eventuelle Berufspraxis in der Gemeindeverwaltung
- Sehr gute Ausdrucksform in Wort und Schrift, sehr gute Umgangsformen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

WIR BIETEN



Barrierefreier Arbeitsplatz

betriebliche Altersvorsorge



Zeiterfassung auch über das Handy, Oliver Book A1



kostenlos: Parkplätze, Radabstellplätze



Free: Coffee, Soda Wasser, Obst



langfristige Zusammenarbeit, Sicherheit im öffentlichen Dienst



Teamwork inkl. freier Teambuildingmaßnahmen
Tolle ArbeitskollegInnen
Betriebsausflug

Hervorragendes Arbeitsklima, sinnstiftende Arbeit, wertschätzende Vorgesetzte



Kranken- und Unfallfürsorge für Öö. Gemeinden



öffentliche Verkehrsanbindung



attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten



UNTERLAGEN

- Bewerbungsbogen der Marktgemeinde Buchkirchen
- Bewerbungsschreiben und Lebenslauf
- Kopie Geburtsurkunde
- gegebenenfalls Kopie von der Heiratsurkunde/Scheidungsurkunde
- Kopie gegebenenfalls von der/den Geburtsurkunde/en des/der Kindes/er
- Kopie der relevanten Zeugnisse (Schulabschluss, Lehrabschluss)
- Kopie der Aus- und Fortbildungen
- Nachweis bei männlichen Bewerbern, dass der Präsenz-/ Zivildienst abgeleistet ist, sofern dies gesundheitlich möglich war
- Kopie des österreichischen Staatsbürgerschaftsnachweises bzw. diese Voraussetzung wird durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich aufgrund eines Abkommens (EWR bzw. EU) dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländer(inne)n –

Nachdem wir dein Knowhow im Team ehest möglich benötigen, musst du die nachstehenden Unterlagen bis spätestens Mittwoch, den 12. Juni 2024 um 12:00 Uhr beim **Marktgemeindeamt Buchkirchen abgeben (postalisch oder elektronisch).**

ANSPRECHPARTNER

Amtsleiter Ing. Dipl.-Ing.(FH)
Christoph Hettich



Hauptstraße 11
4611 Buchkirchen
07242/28005-02
0664/881 010 71

hettich@buchkirchen.ooe.gv.at
gemeinde@buchkirchen.ooe.gv.at

Abteilungsleiterin
Birgit Dullinger-Steinerberger



Hauptstraße 11
4611 Buchkirchen
07242/28005-11

Dullinger-Steinerberger@buchkirchen.ooe.gv.at

RECHTLICHES

Aufgrund des Beschlusses des Gemeindevorstandes der Marktgemeinde Buchkirchen vom 23.05.2024 wird gemäß § 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 oben genannter Vertragsbedienstetenposten öffentlich ausgeschrieben.

Die Stellenausschreibung erfolgt nach den Bestimmungen des §§ 8 u. 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl. Nr. 52/2002, in Verbindung mit dem Oö. Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetz, LGBl. Nr. 90/2001, jeweils in der gültigen Fassung.

Für die Aufnahme wird ein Objektivierungsverfahren gem. § 11 Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 in Verbindung mit dem Oö. Objektivierungsgesetz 1994 LGBl. Nr. 102/1994 durchgeführt.

Bewerber(innen) um diesen Dienstposten müssen die im § 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 angeführten Aufnahmebedingungen und Aufgaben erfüllen.

Mit der Abgabe der Bewerbungsunterlagen willigen Sie ein, dass Ihre Daten für die Erstellung eines internen Kontaktverzeichnisses auch für eine spätere Kontaktaufnahme durch die Gemeinde gespeichert werden (Evidenzhaltung der Bewerbungsunterlagen). Sie können ohne Abgabe eines Grundes jederzeit von dieser Einwilligung zurücktreten.

Der Bürgermeister:


Nikon Baumgartner

Angeschlagen am: 24.05.2024
Abgenommen am: 12.06.2024