



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtgemeinde Bad Leonfelden schreibt gemäß § 8 ff Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl.Nr. 52/2002, i.d.g.F. den Dienstposten eines/r **Vertragsbediensteten/Angestellten** der Funktionslaufbahn GD 20.3 (Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst mit zusätzlicher Verwendung)

Verwaltungsassistent/in (m/w/d) für das Stadtamt Bad Leonfelden

mit Teil- oder Vollbeschäftigung von **mindestens 30 Wochenstunden** (Montag bis Freitag) **zum ehestmöglichen Eintritt** öffentlich aus. Das Dienstverhältnis ist **unbefristet**.

Monatsbezug brutto bei Vollzeit (40 Std): **€ 2.395,90** (je nach Anrechenbarkeit der Vordienstzeiten)

Aufgabenbereich:

Tätigkeiten im mittleren Kanzlei- und Verwaltungsdienst mit Schwerpunkt

- **Veranstaltungsreferat:** Terminplanung, eigenständige Organisation, Koordination und Durchführung von Veranstaltung des Kulturreferates der Stadtgemeinde
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Gemeindeblatt, Redaktion des Gemeindeblattes, Terminplanung, selbständiges und eigenständiges verfassen, bearbeiten und gestalten von Berichten, sowie Koordination des Layouts der 14-tägigen Gemeindeinformation; Erarbeitung und Entwurf von Presseinformationen und Inseraten
- Verwaltungstätigkeiten für den Bürgermeister
- Verwaltung und Mitbetreuung der Gemeindehomepage
- Schriftführung bei Sitzungen der Organe
- Vorbereitung und Teilnahme bei Ehrungen und Empfängen insb. erstellen der Redekonzepte und Berichte für die Gemeindevertreter
- Kundenbetreuung, Erteilung von Telefonauskünften
- Schriftführung im Verein zur Förderung der Infrastruktur
- Ansprechpartner und Bearbeiter für Strafverfügungen

Neben den allgemeinen Aufnahmeveraussetzungen nach den dienstrechtlichen Vorschriften (gem. § 9 Abs. 2, Oö. GDG 2002) erwarten wir uns nachfolgende **Verwendungsvoraussetzungen:**

- Kaufm. Ausbildung (einschlägiger Lehrabschluss, Schulausbildung oder Berufspraxis – Bürokaufmann, Verwaltungsassistent oder verwandter Lehrberuf)
- Österreichische Staatsbürgerschaft (gem. § 17 Abs. 1 Z 1; Oö. GDG 2002)
- sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office)
- Organisationsgeschick, Genauigkeit und Diskretion
- Selbständigkeit und freundliche, gute Umgangsformen
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und persönliches Engagement
- Bereitschaft zur Leistung von Überstunden (für Urlaubs- und Krankenstandsvertretung) und nach Bedarf die Mitarbeit bei Sitzungen der Gremien sind Voraussetzung für die Aufnahme.
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- Führerschein B
- Einschlägige Berufserfahrung bzw. Erfahrung im öffentlichen Dienst insbesondere der Gemeindeverwaltung sind erwünscht

Interessenten/innen werden eingeladen, ihre eigenhändig unterfertigte **Bewerbung bis spätestens 6.2.2023** an die Stadtgemeinde Bad Leonfelden, Frau Keplinger (Email: keplinger@bad-leonfelden.ooe.gv.at) zu richten.

Diese hat zu enthalten: Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, Dienst- und Schulzeugnisse u. ev. sonstige Zeugnisse, bei männlichen Bewerbern: Bestätigung über den abgeleiteten Präsenz- oder Zivildienst.

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002, i.d.g.F. unter Beiziehung des Personalbeirates, wobei sich die Stadtgemeinde aus verwaltungsökonomischen Gründen eine Vorauswahl der eingelangten Bewerbungen vorbehält. Allfällige Kosten (Fahrtspesen, usw.) in Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.



Der Bürgermeister

Thomas Wolfesberger

Angeschlagen am: 16.01.2023

Abgenommen am: 06.02.2023