



STADTGEMEINDE POYSDORF, NÖ.

Verwaltungsbezirk Mistelbach
A- 2170 Poysdorf, Josefsplatz 1
www.poysdorf.gv.at

Poysdorf, am 19. April 2024

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Stadtgemeinde Poysdorf gelangt folgender Dienstposten im Ausmaß von 40 Wochenstunden zur ehestmöglichen Besetzung:

Assistent/-in für den Bereichsschwerpunkt der Gemeindeverwaltung bzw. Sekretariatsbereich

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den geltenden Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVBG), LGBl. Nr. 2420, mit einer vorläufigen Befristung auf die Dauer eines Jahres. Bei einer zufriedenstellenden Leistungserbringung wird das Dienstverhältnis auf unbestimmte Zeit verlängert.

Wichtigste Aufgabenbereiche/Haupttätigkeiten:

- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Allgemeine Büroarbeiten und Büroorganisation samt Schriftverkehr, Telefondienst und Parteienverkehr
- Protokollführung bei Besprechungen und Verhandlungen
- Führung und Evidenzhaltung div. Personenstandslisten
- Terminkoordination inkl. Organisation und Vorbereitung der internen und externen Termine
- Erfassung und Zuordnung von Daten im ELAK (elektronischer Akt)
- Allgemeine Assistenzarbeiten und Schreivarbeiten

Aufnahmeerfordernisse/Anforderungsprofil:

- Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokauffrau / Bürokaufmann oder eines verwandten Lehrberufs (Verwaltungsassistentin / Verwaltungsassistent) oder Maturaniveau
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung in Wort und Schrift
- Fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Genaue, lösungs- und zielorientierte Arbeitsweise
- Bürgerorientiertes, seriöses und kompetentes Auftreten
- Teamfähigkeit, Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Unbescholtenheit und gesundheitliche Eignung
- Bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU-Angehörigkeit
- Erfolgreiche Ablegung der Gemeindedienstprüfung binnen 3 Jahren nach Aufnahme in den Gemeindedienst
- Gutes Auftreten und Geschick im Umgang mit Bürgern, Behörden, Parteien, etc.
- Rasches Auffassungsvermögen
- Genauigkeit, Belastbarkeit und Verschwiegenheit
- Persönliches Engagement und Bereitschaft zur Mehrleistung
- Berufserfahrung im Kommunalbereich wünschenswert, jedoch nicht ausschlaggebendes Aufnahmekriterium

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte unter Anschluss der Nachweise über das Vorliegen der Aufnahmeerfordernisse bis spätestens 30. April 2024 an die Stadtgemeinde Poysdorf, Josefsplatz 1, 2170 Poysdorf, oder per E-Mail an gemeinde@poysdorf.gv.at. Mit der Bewerbung wird der Verarbeitung Ihrer Daten für den Zweck der Abwicklung des Bewerbungsprozesses zugestimmt.

Der Bürgermeister

David Jilli