



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/Angestellte/r** der **Funktionslaufbahn GD 20.3 „Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst mit zusätzlicher Verwendung“** für das Stadtamt Bad Leonfelden mit Teilbeschäftigung von **25 Wochenstunden** zum **ehestmöglichen Eintritt** öffentlich aus.

Das Dienstverhältnis ist **unbefristet**. Monatsbezug **mind. € 1.276,88 brutto** (je nach Anrechenbarkeit der Vordienstzeiten).

Aufgabenbereich:

Tätigkeiten im mittleren Kanzlei- und Verwaltungsdienst einschl. Urlaubsvertretung der Assistenz des Bürgermeisters und des Amtsleiters, insbesondere selbständiges Verfassen einfacher Standardbriefe; Ausfüllarbeiten; fallweise Erteilung einfacher Auskünfte; darüber hinaus regelmäßig zusätzliche Sachbearbeitertätigkeiten im erheblichen Umfang; fallweise Schreiben von Diktaten (persönlich oder vom Band); Empfang und Telefonzentrale – allgemeine Auskünfte;

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

- Kaufm. Ausbildung (einschlägiger Lehrabschluss, Schulausbildung, od. 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 (Windows und MS Office)
- Organisationsgeschick, Genauigkeit und Diskretion
- Selbständigkeit und freundliche, gute Umgangsformen
- Kontakt- u. Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und persönliches Engagement
- Bereitschaft zur Leistung von Überstunden (für Urlaubs- und Krankenstandsvertretung) nach Bedarf und die Mitarbeit bei Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Sitzungen der Gremien sind Voraussetzung für die Aufnahme.
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung im fachlichen u. persönlichen Bereich (Ablegung der **Dienst- u. Standesbeamtenprüfung**)
- Führerschein B
- Einschlägige Berufserfahrung bzw. Erfahrung im öffentlichen Dienst insbesondere der Gemeindeverwaltung sind erwünscht

Interessenten/innen werden eingeladen, ihre schriftliche, eigenhändig unterfertigte Bewerbung bis **spätestens 21.02.2020** am Stadttamt Bad Leonfelden, Hauptplatz 1, 4190 Bad Leonfelden persönlich bzw. per E-Mail (gemeinde@bad-leonfelden.ooe.gv.at) einzubringen und hat folgende Beilagen zu enthalten: **Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Staatsbürgerschaftsnachweis, Dienst- und Schulzeugnisse u. ev. so. Zeugnisse, bei männl. Bewerbern: Bestätigung über den abgeleisteten Präsenz- oder Zivildienst.**

Das Auswahlverfahren erfolgt aufgrund der gesetzl. Bestimmungen des Oö. GDG 2002 und kann ein persönlichen Vorstellungs- und Kontaktgespräch als auch die Durchführung eines Aufnahmetestes beinhalten.

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung werden im Auswahlverfahren nicht ersetzt.



Der Bürgermeister

A handwritten signature in blue ink, which appears to read 'Alfred Hartl', is written over the right side of the official seal.

Alfred Hartl