



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 (m/w/d) der Funktionslaufbahn GD 20.3 „Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst mit zusätzlicher Verwendung“** für das Stadtamt Bad Leonfelden mit **Vollbeschäftigung von 40 Wochenstunden zum ehestmöglichen Eintritt** öffentlich aus. Das Dienstverhältnis ist unbefristet.

Es handelt sich um den Dienstposten eines/r

Verwaltungsmitarbeiters/in mit zusätzlicher Verwendung als Archivar/in

Monatsbezug brutto **€ 2.072,60** (je nach Anrechenbarkeit der Vordienstzeiten)

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)
- 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)
- Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Aus- und Weiterbildung
- Einschlägige Berufserfahrung bzw. Erfahrung im öffentlichen Dienst insbesondere der Gemeindeverwaltung sind erwünscht

Wünschenswerte Anforderungen:

- Bibliothekarische Fachausbildung oder Ausbildung zum/zur Archivar/in von Vorteil
- Kurrent-Kenntnisse



Stadtgemeinde Bad Leonfelden

Bezirk Urfahr-Umgebung, OÖ.
Stadtamt
Hauptplatz 1, A-4190 Bad Leonfelden
Telefon 07213/6565, Telefax 07213/8656
e-mail: gemeinde@bad-leonfelden.ooe.gv.at

Aufgaben:

- Tätigkeiten im mittleren Kanzlei- und Verwaltungsdienst, insbesondere selbständiges Verfassen einfacher Standardbriefe, Ausfüllarbeiten, fallweise Erteilung einfacher Auskünfte, darüber hinaus regelmäßig zusätzliche Sachbearbeitertätigkeiten in erheblichem Umfang, fallweise Schreiben von Diktaten
- Eigenständige Planung und Gestaltung des Aufbaus des Gemeindearchives
- Erwerbung, Katalogisierung und Systematisierung von Medien

Interessenten/innen werden eingeladen, ihre eigenhändig unterfertigte **Bewerbung bis spätestens 12.12.2021** an die Stadtgemeinde Bad Leonfelden (Email: keplinger@bad-leonfelden.ooe.gv.at) zu richten. **Diese hat zu enthalten:** Lebenslauf mit Foto, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, Dienst- und Schulzeugnisse u. ev. sonstige Zeugnisse, bei männlichen Bewerbern: Bestätigung über den abgeleisteten 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 verwaltungs-ökonomischen 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: 8.11.2021

Abgenommen am: