



sucht folgende Stelle nach §§ 8 und 9 Oö. GDG 2002 zum **frühestmöglichen Eintritt** eine/n:



MITARBEITER/IN bzw. SACHBEARBEITER/IN

Bürgerservice / Allgemeine Verwaltung

teilzeitbeschäftigt (20 - 24 Wochenstunden); unbefristet (1 Monat Probe)
gewünschte Arbeitszeiten: Montag und Donnerstags ganztags
(bzw. nach Vereinbarung) Freitag vormittags

Aufgabengebiet

- Abwicklung des Parteienverkehrs im Bürgerservice (insbesondere Meldewesen, Strafregisterbescheinigungen, ID-Austria Registrierung, allgemeine Hilfestellung und Auskünfte, Führung Hunderegister, Wohn- und Siedlungswesen, Fundamt) und Erledigung aller damit im Zusammenhang stehenden Arbeiten
- Mithilfe bei der Vorbereitung und Abwicklung der Wahlen, Volksabstimmungen und Volksbegehren sowie bei der Führung der Wählerevidenz
- Kassawesen (Kassabuchführung, div. Abrechnungen und Rechnungsstellungen)
- Posteingang und -ausgang, E-Mail-Verteilung
- Telefonvermittlung
- Sekretariatstätigkeiten (statistische Erhebungen, Geburten- und Altenehrungen, Unterstützung des Bürgermeisters und Amtleiters, (elektronische) Archivierung, Korrektur lesen, Mithilfe in anderen Bereichen)
- Mithilfe in der Öffentlichkeitsarbeit (insbesondere Gemeindezeitung, Gemeindekalendar, Kinderferienaktion, Pferdemarkt)
- Protokollführung bei zugeteilten Ausschusssitzungen
- zugeteilte Aufgaben gemäß Geschäftsverteilungsplan oder über Auftrag des Bürgermeisters oder des Amtleiters

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

(nach den dienstrechtlichen Vorschriften v.a.)

- österreichische Staatsbürgerschaft
- persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben

Besondere Aufnahmebedingungen

- Niveau eines Hauptschulabsolventen und entsprechendes Fachwissen durch einschlägigen Lehrabschluss oder berufliche Erfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel, Powerpoint)
- ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgeschick, Verlässlichkeit und genaues, selbstständiges Arbeiten
- freundliche Umgangsformen und Teamfähigkeit
- Ablegung der erforderlichen Dienstprüfungen gem. Oö. GDG 2002

Angebot

- Aufnahme in ein Vertragsbedienstetenverhältnis bei einem krisensicheren Arbeitgeber in der Region
- Entlohnung entsprechend der geteilten Verwendung in der Funktionslaufbahn GD 20.3 „Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst mit zusätzlicher Verwendung und GD 18.5 „Sachbearbeiter/in“ gemäß Oö. Gemeinde-Einreichungsverordnung iVm Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Entlohnung ab 2.706,20 Euro monatlich auf Basis Vollzeit, bei anrechenbaren Vordienstzeiten ist eine höhere Entlohnung möglich)
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Förderung von Aus- und Fortbildung
- Versicherung bei der Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete (KFG) mit attraktivem Leistungsangebot

Hinweis

Bewerbungen (Bewerbungsbogen, Nachweise und Lichtbild) sind an die Marktgemeinde Neumarkt im Hausruckkreis, Marktplatz 30, 4720 Neumarkt i.H., zu richten und müssen bis **spätestens 06. März 2026, 12.00 Uhr**, eingelangt sein.

Den gesamten Ausschreibungstext sowie Bewerbungsbögen erhalten Sie beim Marktgemeindeamt Neumarkt i.H. bzw. auf unserer Homepage unter: www.neumarkt-hausruckkreis.at.

Für weitere Fragen steht Ihnen das Marktgemeindeamt Neumarkt i.H., AL Christoph Kronschläger, BA (07733 7254 12) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Der Bürgermeister:

Herbert Ollinger