



**Aufnahme einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters
für die Verwaltung der Stadtgemeinde Schwanenstadt
auf unbestimmte Zeit**

Schwanenstadt, am 07.03.2023
Sachbearbeiter/in: Marion Öttl, DW 231

AZ.: Pers 011-5-2023/8/Öm
(Bei Antwortschreiben bitte anführen)

Für das Bauamt der Stadtgemeinde Schwanenstadt ist folgender Dienstposten zur Besetzung ausgeschrieben:

Mitarbeiterin/Mitarbeiter für den Verwaltungsdienst

Das Beschäftigungsausmaß beträgt 62,5 %, d.s. **25 Wochenstunden**.

Die Aufnahme erfolgt auf **unbestimmte Zeit**.

Beschäftigungsbeginn: **ehestmöglich**

Funktionslaufbahn: **GD 21**

Mindestgehalt: € 1.400,00

Aufgaben:

- Verfassen von Schriftstücken (Briefe, Aufträge)
- Bearbeitung von Angeboten
- Archivierung von Dokumenten und Akten
- Aktenablage
- Allgemeine Büroarbeiten (Pläne ausdrucken, schneiden, falten, kodieren)

Voraussetzungen für Ihre Bewerbung:

- Besitz der österreichischen Staatsbürgerschaft.
- Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann/-frau oder eines verwandten Lehrberufs
- Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse
- Mindestalter 17 Jahre
- Persönliche, körperliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Bei männlichen Bewerbern abgeschlossener Präsenz- bzw. Zivildienst.

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Gutes Arbeitsumfeld aufgrund langjähriger Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen
- Möglichkeit der Kinderbetreuung
- Zusätzliche Sozialleistungen
- Krankenversicherung der Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG)

Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 in Verbindung mit der Oö. Gemeinde-Einreichungsverordnung in der Funktionslaufbahn GD 21. Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. Gemeinde Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002.

Ihr Bewerbungsschreiben richten Sie bitte **bis spätestens Mittwoch, 12.04.2023** an das Stadtamt Schwanenstadt, Als Nachweise legen Sie bitte einen Staatsbürgerschaftsnachweis, die übrigen Personaldokumenten (Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, etc.), eine Strafregisterbescheinigung (wird vom Stadtamt Schwanenstadt angefordert), sämtliche Ausbildungsnachweise und Dienstzeugnisse sowie einem Lebenslauf Ihrem Bewerbungsschreiben bei. Gerne erhalten Sie nähere Informationen unter (07673) 22 55-231, Fr. Öttl, E-Mail stadtamt@schwanenstadt.ooe.gv.at. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung.

Die Bürgermeisterin:



Angeschlagen am: 08.03.2023

Abgenommen am: 13.04.2023

