

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in für die Gemeindeverwaltung



Die Marktgemeinde Loosdorf sucht eine Mitarbeiterin, bzw. einen Mitarbeiter, im Ausmaß von 40 Wochenstunden für den Gemeinde-Verwaltungsdienst. Voraussichtlicher Dienstbeginn: 01. Juli 2017.

Aufgabenbereiche schwerpunktmäßig

- Agenden des Standesamts (Beurkundungen, Trauungen, ...)
- Friedhofsverwaltung (Begräbnisse, Gräberverwaltung, ...)
- Allgemeine Sekretariatsangelegenheiten (Telefonvermittlung, Straßenverkehrsangelegenheiten, Verwaltung diverser Datenbanken,)

Anforderungsprofil

- Selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- Freude im Umgang mit Menschen
- Gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung (insbesondere Ablegung der Gemeindedienst- und Standesamtsprüfung)
- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Österreichische Staatsbürgerschaft

Die Anstellung und Entlohnung richtet sich nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes in der geltenden Fassung und erfolgt jedenfalls in der Verwendungsgruppe 5.

Weitere Auskünfte erteilt gerne Amtsleiter Anton Kern unter 02754/6384-11 während der Amtsstunden am Gemeindeamt Loosdorf.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Ausbildungs- bzw. Berufsnachweise, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis) bis spätestens 28. Februar 2017 an die Marktgemeinde Loosdorf, Europaplatz 11, 3382 Loosdorf oder an gemeinde@loosdorf.at.