



GEMEINDE SITZENBERG-REIDLING

A-3454 SITZENBERG-REIDLING, BACHGASSE 2/6 - BEZIRK TULLN – NÖ

TEL.: 0 22 76 / 2241 FAX: 0 22 76 / 2241 - 20

e-mail: service@sitzenberg-reidling.gv.at Home-Page: <http://www.sitzenberg-reidling.gv.at>

Sitzenberg-Reidling, 16.05.2022

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Gemeinde Sitzenberg-Reidling gelangt der Dienstposten einer/s Vertragsbediensteten im „Verwaltungsfachdienst“ (Entlohnungsgruppe 4, Dienstzweig 85, nach erfolgreicher Absolvierung der Dienstprüfung Entlohnungsgruppe 5, Dienstzweig Nr. 71) zur Ausschreibung. Das Beschäftigungsausmaß beträgt 32 Wochenstunden. Dienstantritt: ehest möglich

Gewünschte Anstellungserfordernisse:

1. Absolvent oder Absolventin einer mittleren oder höheren Schule mit Buchhaltung, HAK- oder HASCH-Abschluss
2. Sprachlich versierter Umgang, Kommunikations- und Teamfähigkeit
3. Kreativität und organisieren von Veranstaltungen
4. Betreuung und Weiterentwicklung der digitalen Medien (Homepage, Newsletter, Gem2Go, Social-Media)
5. Aktualisierung des Veranstaltungskalenders und Koordination von Veranstaltungsterminen
6. Wartung und Aktualisierung div. externer Plattformen (Heurigenkalender, Tourismusplattform)
7. Datenpflege (Einladungslisten, Kontaktdaten Mandatäre u. Vereinsfunktionäre, usw.)
8. Verwaltung des digitalen Posteinganges (E-Mail & Website)
9. Administration u. Organisation von Wahlen, Volksbegehren, Volksbefragungen, Meldewesen-ZMR, Kommunalnet, Statistiken, Handy-Signatur, Verwaltung der Kinderbetreuungseinrichtungen allgemein, usw.
10. Stressresistenz, Lern- und Leistungsbereitschaft
11. Bürgerfreundlicher Umgang, Hilfestellung in vielen Belangen, Bürgerservice (Ausfüllen von Anträgen, Formularen, Abrechnungen, usw.)
12. Sehr gute EDV-Kenntnisse und praktische Erfahrung
13. Freies und fehlerfreies formulieren von Briefen und Schriftstücken und graphisches Gestalten
14. Körperliche und geistige Eignung (ärztliches Zeugnis, nicht älter als sechs Monate)
15. Österreichische Staatsbürgerschaft oder die eines Mitgliedstaates der Europäischen Union bzw. EWR
16. Einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
17. Einwandfreies Vorleben (Strafregisterauszug, nicht älter als drei Monate, ist erst im Falle einer Aufnahme beizubringen)
18. Öffentliches Engagement erwünscht
19. Männliche Bewerber haben den Nachweis über den abgeleisteten Präsenz- bzw. Zivildienst zu erbringen, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben war.

Erwünscht sind:

- Bereitschaft zur Tätigkeit in allen Bereichen und zur Aus- und Weiterbildung für den jeweiligen Tätigkeitsbereich
- Selbstständigkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit
- Berufspraxis im Gemeindedienst von Vorteil
- Bereitschaft im Falle der Notwendigkeit zur Mehrstundenleistung
- Führerschein B

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVBG), LGBl. 2420 in der geltenden Fassung, vorerst befristet auf die Dauer von sechs Monaten und wird bei zufriedenstellender Dienstleistung auf unbestimmte Zeit verlängert. Die Einreihung erfolgt in den Dienstzweig Nr. 85 (mittlerer Verwaltungs- und Kanzleidienst), Entlohnungsgruppe 4. Nach vierjähriger entsprechender Dienstleistung und nach erfolgter Ablegung der Gemeindedienstprüfung für den Dienstzweig Nr. 71 (Verwaltungsfachdienst) erfolgt die Einreihung in die Entlohnungsgruppe 5. Die eigenhändig geschriebene Bewerbung ist unter Anschluss der erforderlichen Nachweise (Ausbildungs- u. Verwendungszeugnisse, Geburts-, Heiratsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis) bis spätestens **11.06.2022**, zu Händen des Bürgermeisters der Gemeinde Sitzenberg-Reidling, bei obiger Adresse einzureichen.



Der Bürgermeister:

Erwin Häusler