

STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Sinne der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen schreiben wir folgenden Dienstposten öffentlich aus:

Mitarbeiter:in für das Sekretariat (m/w/d)

Krankenstandsvertretung – befristetes Vertragsbedienstetenverhältnis

Beschäftigungsmaß: 30 Wochenstunden

Funktionslaufbahn: GD 19.5

Dauer: befristet für die Dauer des Krankenstandes – voraussichtlich 1 Jahr

Dienstantritt: zum ehest möglichen Zeitpunkt

Entlohnung: ab € 2.698,20 brutto (entspricht GD 19 / 40 Wochenstunden)

Eine höhere Entlohnung ist durch die Anrechnung facheinschlägiger Vordienstzeiten möglich.

Ihre Aufgaben

In dieser verantwortungsvollen Position unterstützen Sie die Bürgermeisterin und die Amtsleitung in sämtlichen organisatorischen und administrativen Belangen des Gemeindeamtes:

- allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten für Bürgermeisterin und Amtsleitung
- eigenständiges Termin-, Kalender- und Fristenmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Protokollführung bei Sitzungen der Gemeindegremien
- Bearbeitung des gesamten Schriftverkehrs sowie Postein- und -ausgang
- strukturierte Akten- und Dokumentenverwaltung (digital und analog)
- Aufbereitung, Verwaltung und Verteilung von Sitzungs- und Entscheidungsunterlagen
- zentrale Anlaufstelle für Bürger:innen und Mandatar:innen
- Mitarbeit bei Wahlen, Volksabstimmungen und Volksbegehren
- Einsatz in allen Gemeindeabteilungen bei Bedarf

Änderungen des Aufgabengebietes können sich durch Umstrukturierungsmaßnahmen ergeben.

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Schulausbildung (z.B. Lehre, HAS, HAK)
- idealerweise mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Office)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie einwandfreie Rechtschreibung
- Organisationsgeschick, Genauigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- hohes Maß an Loyalität, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches, sicheres Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- zeitliche Flexibilität, da Sitzungen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten stattfinden
- abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern gesetzlich vorgesehen
- Führerschein B von Vorteil

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

- österreichische Staatsbürgerschaft
 - volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
 - persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung
 - Mindestalter von 18 Jahren
-

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in der Gemeindeverwaltung
 - Gleitzeitregelung
 - moderne, ergonomische Arbeitsplätze sowie zeitgemäße IT-Ausstattung
 - attraktives Versicherungsangebot über die Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete (KFG)
 - umfangreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
 - ein kollegiales, engagiertes Team und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
 - gute Verkehrsanbindung sowie kostenloser Parkplatz am Dienstort
-

Auswahlverfahren

Das Auswahl- bzw. Objektivierungsverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 (Oö. GDG 2002).

Die Marktgemeinde Luftenberg an der Donau behält sich vor, Vorstellungsgespräche und gegebenenfalls Testverfahren durchzuführen. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren können nicht ersetzt werden.

Auf das Dienstverhältnis finden die Bestimmungen des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

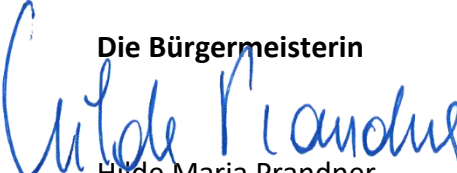
Bewerbung

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 27.03.2026 unter Verwendung des vorgesehenen Bewerbungsformulars ein. Dieses ist im Bürgerservice des Marktgemeindeamtes (Tel. 07237/2231-0) erhältlich oder kann von der Homepage der Marktgemeinde Luftenberg an der Donau (www.luftenberg.at) heruntergeladen werden.

Bewerber:innen mit Hauptwohnsitz in der Marktgemeinde Luftenberg an der Donau bzw. in der näheren Umgebung werden bei sonst gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte:

Amtsleiter Manfred Mazanek, Tel. 07237/2231-0

Die Bürgermeisterin

Hilde Maria Prandner