

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

gemäß. §§ 8 u 9 des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 wird folgender Dienstposten geschlechtsneutral zur Besetzung ausgeschrieben:

### **SachbearbeiterIn**



**Gemeinde Niederneukirchen**  
Dorfplatz 1  
4491 Niederneukirchen  
[www.niederneukirchen.ooe.gv.at](http://www.niederneukirchen.ooe.gv.at)  
Bearbeiter: Barbara Ziegler  
[amtsleitung@niederneukirchen.ooe.gv.at](mailto:amtsleitung@niederneukirchen.ooe.gv.at)  
Tel. 07224/7155 - 21

Niederneukirchen, 06.11.2023

**Beschäftigungsbeginn:** ehestmöglich

**Beschäftigungsausmaß:** Teilzeit von 20 Std. bis Vollzeit mit 40 Std.

**Einstufung:** Funktionslaufbahn GD 21, der Bruttolohn beträgt dzt. ab 2.238,40 bei Vollbeschäftigung - bei anrechenbaren Vordienstzeiten ergibt sich eine entsprechend höhere Entlohnung bzw. Einstufung entsprechend der Qualifikation.

#### **Aufgabeninhalte / Tätigkeitsbereich:**

Bürgerservice und Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten  
Wahlen, Standesamt, Datenschutzkoordinator, Zivilschutz  
Unterstützung der Kassenführung  
Gemeindezeitung und Medientechnik inkl. Homepage und GemeindeAPP  
Auf- und Vorbereitung der zugeteilten Ausschüsse

#### **Erwünschte Voraussetzungen:**

Abschluss einer kaufmännischen höheren Schule bzw. mehrjährige Berufserfahrung  
Unternehmensbezogenes, nachhaltiges und zukunftsorientiertes Denken u Kundenorientierung  
Kenntnisse im Bereich Rechnungs-, Finanz- und Steuerwesen  
Gute EDV-Kenntnisse, u.a. im Bereich MS-Office  
Gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache, sowie gute Umgangsformen  
Gute Kommunikationsfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen  
Selbstständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Bereitschaft zur Teamarbeit  
Bereitschaft zur Ablegung der erforderlichen Dienstprüfungen und der Standesamtsprüfung  
Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen, wenn dies gefordert bzw. angeordnet wird

#### **Allg. Voraussetzungen:**

- österreichische Staatsbürgerschaft (bzw. EU oder EWR Staatsbürgerschaft)
- Volle Handlungsfähigkeit
- Einwandfreies Vorleben
- bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst

#### **Erwünschte Eigenschaften:**

Berufspraxis in der Gemeindeverwaltung  
Freundliches, sicheres und selbstbewusstes Auftreten  
Sozialkompetenz, konstruktive Konfliktlösungsfähigkeit,  
Belastbarkeit, Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit  
Bereitschaft zum fallweisen Einsatz in allen Verwaltungsbereichen  
Teamgeist, Kollegialität und Hilfsbereitschaft  
Führerschein der Gruppe B

**Auswahlverfahren:**

Vorstellungsgespräche sind bei Bürgermeister und Amtsleitung zu absolvieren. Die Gemeinde behält sich das Recht vor einen Eignungstest und sonstige fachliche Begutachtung durchzuführen. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung anfallenden Kosten mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Ansuchen sind schriftlich an das Gemeindeamt Niederneukirchen, Dorfplatz 1, 4491 Niederneukirchen, bis spätestens **Freitag, den 24.11.2023**, zu richten. Bewerbungsbögen liegen im Gemeindeamt Niederneukirchen (Bürgerservice) auf bzw. können von der Homepage heruntergeladen werden; nähere Auskünfte erteilt Barbara Ziegler, Tel.-Nr. 07224/7155-21.

**Der Bürgermeister:**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Christoph Gallner', written in a cursive style.

Ing. Christoph Gallner