

# VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT AICHKIRCHEN-BACHMANNING-NEUKIRCHEN



Aichkirchen



Bachmanning



Neukirchen

Gemäß den Bestimmungen der §§ 8 und 9 des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idGF. wird folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

## Gesucht wird ein Organisationstalent für Amtsleitung und Bürgermeister

<b>Dienstbeginn:</b>	sofort
<b>Dienstverhältnis:</b>	Vertragsbedienstete(r), unbefristet
<b>Stundenausmaß:</b>	30 – 40 Wochenstunden
<b>Funktionslaufbahn:</b>	GD 19.5
<b>Entlohnung:</b>	brutto € 2.388,50 (Basis Vollzeit, 2023), Vordienstzeiten werden entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen berücksichtigt

**Der/die Mitarbeiter/in wird in der Verwaltungsgemeinschaft Aichkirchen-Bachmanning-Neukirchen eingesetzt. Dienstorte sind die Gemeindeämter aller drei Gemeinden.**

### Aufgabengebiet

- Terminkoordination und Besprechungsmanagement für Amtsleiterin und Bürgermeister
- Organisation, Vorbereitung und Teilnahme bei Sitzungen und Besprechungen (Protokolle, etc.)
- Diverse Kanzlei- und Sekretariatsarbeiten
- Organisation Ehrungen, Auszeichnungen, Jubiläen, etc.
- Organisation der Gemeindezeitung, Homepage etc.
- Begleitung und Abwicklung von gemeindeeigenen Bauprojekten

### Allgemeine, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen

- Erfüllung der im § 17 des OÖ Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 enthaltenen allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen
- Österr. Staatsbürgerschaft oder EU bzw. EWR Staatsbürgerschaft
- Für männliche Bewerber: Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bzw. Nachweis der Befreiung
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung (Dienstprüfung) sowie zur Mehrleistung

### **Wünschenswerte sachliche und persönliche Voraussetzungen**

- Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann/frau oder Verwaltungsassistent/in, Handelsschulabschluss, HAK-Abschluss, etc.
- Selbständige, genaue und verantwortungsvolle Arbeitsweise, sowie zuverlässige Aufgabenerledigung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (insb. MS-Office)
- Engagement und Teamfähigkeit
- Gute Ausdrucksweise in Schrift und Sprache
- Freundliches, kundenorientiertes und selbstsicheres Auftreten, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich (Ablegung der Dienstprüfung)
- Loyales Verhalten
- Strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten

### **Warum wir? – Wir bieten**

- Regionaler, krisensicherer und verantwortungsvoller Arbeitgeber
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Förderung von Aus- und Weiterbildungen
- Tolles Arbeitsumfeld in einem großartigen Team, basierend auf Vertrauen, Wertschätzung und Respekt
- Attraktives Versicherungsangebot der KFG (Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete)

**Bewerbungen sind bis 15. Dezember 2023 möglich.** Die Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an [petra.pernegger@neukirchen-lambach.ooe.gv.at](mailto:petra.pernegger@neukirchen-lambach.ooe.gv.at) oder per Post an das Gemeindeamt Neukirchen bei Lambach, 4671 Neukirchen 8

Folgende Unterlagen sind zu übermitteln: Bewerbungsunterlagen wie im Bewerbungsbogen auf Seite 4 ersichtlich. Den Bewerbungsbogen finden Sie unter [www.gemeindeneukirchen.at](http://www.gemeindeneukirchen.at).

Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen AL Petra Pernegger gerne zur Verfügung (T 0660 / 103 97 82).

Der Bürgermeister

Andreas Obermayr eh

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 idgF. Die Gemeinde behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Allfällige im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.