



# Marktgemeindeamt Saxen

A – 4351 Saxen 77, Politischer Bezirk Perg, OÖ.  
Tel.: 07269 355-0, Fax: DW 20, DVR: 0025437, UID Nr. 23431800  
e-mail: [gemeinde@saxen.at](mailto:gemeinde@saxen.at) [www.saxen.at](http://www.saxen.at)

Zahl: 011-5/2019  
Bearb.: AL Wolfgang Kühberger

Saxen, am 16.05.2019

## Stellenausschreibung der Marktgemeinde Saxen

Gemäß den Bestimmungen des § 9 OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idgF. und aufgrund des Gemeindevorstandsbeschlusses vom 15.05.2019 wird vom Marktgemeindeamt Saxen folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

**Wir suchen**

**eine/n**

### **Mitarbeiter/in für die Verwaltung mit zusätzlicher Verwendung**

#### **Unser Angebot:**

- + Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz
- + Teilzeitbeschäftigung (15-25 Wochenstunden)
- + Entlohnung nach der Verwendungsgruppe GD 20.3 des Oö. GDG 2002:
- + Einstiegsgehalt GD 20 (Stufe 1 Brutto € 1.993,00 bei 40 Wochenstunden endgültiges Einstiegsgehalt wird nach Vorlage der Vordienstzeiten errechnet)
- + **Beginn des Dienstverhältnisses ab 01.08.2019 möglich**
- + Dienort: Der Dienort ist die Marktgemeinde Saxen und kann sämtliche Gemeinden beinhalten, bei denen die Gemeinde Saxen zukünftig Kooperationen einget.

#### **Ihr Tätigkeitsbereich:**

- + Sekretariatsangelegenheiten
- + Kundenservice / Parteienverkehr
- + Mithilfe Meldewesen
- + Mithilfe Haushalts- und Steuerbuchhaltung
- + Mithilfe Steuer und Gebührenvorschreibung
- + Mithilfe Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindezeitung, Fotoarchiv, Homepage, Amtschronik)
- + Mithilfe Wahlen
- + Zusätzliche Mitverwendung für anderer Fachbereiche (z.B. Buchhaltung, Lohnverrechnung, Bauamt, Postpartner, etc.)

### **Ihre erforderliche Qualifikation:**

- + Abgeschlossene Lehre als Bürokaufmann/-frau bzw. Verwaltungsassistent/-in oder artverwandte Berufe
- + Geschick- und Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Bürgern/innen
- + Offenheit und Objektivität
- + Gutes, sicheres und seriöses Auftreten
- + Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- + Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- + Gute EDV-Kenntnisse, Erfahrung mit gemeindespezifischen EDV-Anwendungen
- + Organisationsfähigkeit
- + Kooperations- und Teamfähigkeit
- + bei männlichen Bewerbern abgeschlossener Präsenz- oder Zivildienst
- + Einwandfreies Vorleben
- + Volle Handlungsfähigkeit
- + Gesundheitliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- + Lebensalter von mindestens 18 Jahren
- + Führerschein B.

### **Ihre erwünschte Qualifikation:**

- + Fachkenntnisse in allen Bereichen kommunaler Aufgabenstellung.
- + Abgelegte Gemeindedienstprüfung (Module 1,2,3 – Ausbildungstyp 1 oder C-Prüfung).
- + Belastbarkeit sowie eine zielgerichtete Einstellung zur Tätigkeit und eigenverantwortliches Handeln

### **Sonstiges:**

- + Erforderlich ist die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit sämtlichen Gemeindebediensteten
- + Einverständnis zur Leistung flexibler Dienstzeiten
- + Sofern nicht vorhanden: Ablegung der erforderlichen Dienstausbildung

**Das Auswahlverfahren erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen und umfasst ein Vorstellungsgespräch und ev. einer Austestung beim AMS. Genauer Termin wird bekannt gegeben.**

**Bewerbungen müssen bis spätestens 07. Juni 2019, 12:00 Uhr** unter Beilage eines Lebenslaufes, Geburtsurkunde, wenn zutreffend Heiratsurkunde und Geburtsurkunde(n) des(r) Kindes(r), Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterbescheinigung, Schulabschlusszeugnisse (ab 4. Klasse HS), Nachweis der geforderten Berufsausübung, Führerscheinkopie, **beim Marktgemeindeamt Saxen eingebracht werden.**

### **Rechtsgrundlagen:**

- + Auf das Dienstverhältnis sind die Bestimmungen des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 anzuwenden.

Für Rückfragen steht Ihnen AL Wolfgang Kühberger, Tel. 07269 355-11, zur Verfügung.