

# STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Marktgemeinde Schwadorf gelangt die Stelle eines/einer

## Mitarbeiters/Mitarbeiterin in der allgemeinen Verwaltung

mit Vollzeitbeschäftigung (40 Wochenstunden) zur ehestmöglichen Besetzung zur Ausschreibung.

### Aufgaben:

- Sekretariat und Assistenz für Bürgermeister und Amtsleitung
- Öffentlichkeits- und Pressearbeit (soziale und Druckmedien)
- Bürgerservice, Meldewesen
- Wahlangelegenheiten, Volksbegehren
- Verwaltungsaufgaben, Unterstützung der Buchhaltung
- Postbearbeitung, Telefon- und Terminverwaltung sowie Verwaltung der Amtstafel

### Anforderungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft, einwandfreier Leumund (nicht älter als 3 Monate)
- abgeschlossene Schulausbildung (männliche Bewerber: abgeschlossener Präsenz- bzw. Zivildienst)
- ausgezeichnete Deutsch- und Rechtsschreibkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein B und Verfügbarkeit eines privaten PKWs
- sehr gute EDV-Kenntnisse, Maschinschreiben („10-Finger-System“)
- Zuverlässigkeit, Stressresistenz, Flexibilität, Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- professionelles und sicheres Auftreten sowie gepflegtes Erscheinungsbild
- eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- strukturierendes und lösungsorientiertes Denken
- vorbildliches Verhalten und Freude im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung
- Bereitschaft zu Überstunden und gelegentlichem Wochenenddienst
- Berufserfahrung im Gemeindedienst oder vergleichbarer Dienstgeber wünschenswert

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetzes (NÖ GVBG) 1976 idgF (Entlohnungsgruppe 5, Entlohnungsstufe 1, Bruttoentgelt EUR 2.086,00 mit entsprechender Erhöhung bei anrechenbaren Vordienstzeiten), vorerst befristet für 6 Monate. Bei entsprechender Eignung wird ein befristetes Dienstverhältnis bis mindestens 06/2026 in Aussicht gestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die inkl. Lebenslauf und Foto, Zeugnissen bzw. sonstigen Nachweisen schriftlich bis spätestens **21.02.2024** bei der Marktgemeinde Schwadorf, Hauptplatz 5, 2432 Schwadorf per Post oder vorzugsweise auf elektronischem Weg (E-Mail: [post@schwadorf.gv.at](mailto:post@schwadorf.gv.at)) eingelangt sein muss.

Ansprechperson für weitere Auskünfte: Mag. Birgit Zethner, Tel.: 02230/2240

Schwadorf, am 31.01.2023



Der Bürgermeister:  
Jürgen Maschl e.h.

