

Die Gemeinde Engerwitzdorf schreibt folgenden Dienstposten zur Besetzung öffentlich aus:

Sekretariat für die Amtsleitung (w/m/d)

Einreihung

- Vertragsbedienstete/r mit unbefristeter Verwendung und in einem Ausmaß von 30 - 40 Wochenstunden
- Gewünschter Dienstbeginn 01.03.2024
- Einreihung und Entlohnung nach GD 18; das entspricht einem Bruttolohn von monatlich € 2.482,80 (bei 40 Wochenstunden); je nach Vordienstzeitenanrechnung ist eine höhere Einstufung möglich

Aufgabenbeschreibung

- Selbstständige Durchführung der administrativen und organisatorischen Sekretariatsaufgaben (u.a. Post-, Office- und Sitzungsmanagement, Schriftverkehr) in der Amtsleitung
- Vereinbarung, Koordinierung und Organisation von Terminen für Bürgermeister und Amtsleiter (u.a. Besprechungen, Tagungen, Seminare)
- Eigenständige Organisation der Sitzungen des Gemeinderats und des Gemeindevorstands (Ausschreibung der Sitzungen, Erstellung von Mitschriften, Entwurf und Ausfertigung der Verhandlungsschriften etc.)
- Schriftführung bei Sitzungen des Gemeinderats
- Erstellen von Mitschriften und Protokollen in unterschiedlichen Gremien der Gemeinde

Besondere und unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen

- Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/mann oder Verwaltungsassistent:in bzw. Abschluss einer Handelsschule oder Handelsakademie
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen

- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Kenntnisse in der Protokollführung und dem Verfassen von Diktaten und Mitschriften
- Mehrjährige Berufserfahrung bevorzugt im Bereich der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Bereich der Assistenz von leitenden Funktionen
- Hohe Kompetenz im Problemlösungs- und Konfliktverhalten
- Fähigkeit, sich auf wechselnde Situationen rasch einzustellen sowie eigenverantwortliches Handeln
- Selbstständige Arbeitsweise, eigeninitiativ und zuverlässig
- Teamfähige, offene und freundliche Persönlichkeit

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Einwandfreies Vorleben
- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EWR-Bürger/in
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Volle Handlungsfähigkeit
- Ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten
- Eine fundierte Begleitung bei der Einarbeitung
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Work-Life-Balance aufgrund flexibler Arbeitszeiten in einem Gleitzeitmodell mit Home-Office-Möglichkeit
- Beste Arbeitsbedingungen, moderne Büros und IT-Systeme
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Zahlreiche Benefits und Vergünstigungen
- Kostenlose Getränke, Kaffee und Obstkorb am Arbeitsplatz
- Kostenzuschuss zum betrieblichen Mittagessen
- Attraktives Versicherungsangebot über die Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete (KFG)
- Großzügige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Auswahlverfahren

Das Auswahl- bzw. Objektivierungsverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002. Die Gemeinde Engerwitzdorf behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche und Testverfahren durchzuführen. Zur Unterstützung der Entscheidungsfindung kann ein externes Personalberatungsunternehmen beigezogen werden. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Bewerben Sie sich bis spätestens **10.12.2023, 23:59 Uhr**, über unser Stellen-Portal unter **<https://Gemeinde-Engerwitzdorf.kommunos.at/9d8fb6cf>**.

Folgende Bewerbungsunterlagen benötigen wir von Ihnen: Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Foto, Nachweis der Berufsausbildung und Nachweise über sonstige Aus- und Weiterbildungen.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Für nähere Auskünfte steht Ihnen gerne Herr Bernhard Böhm unter +43 7235 66955 550 zur Verfügung.