

Die Gemeinde Engerwitzdorf schreibt folgenden Dienstposten zur Besetzung öffentlich aus:

## **Sekretariat mit Sachbearbeitung für die Abteilung Infrastruktur und Umwelt (m/w/d)**

### **Einreihung**

- Vertragsbedienstete/r mit unbefristeter Verwendung und in einem Ausmaß von 20 - 40 Wochenstunden
- Gewünschter Dienstbeginn 01.03.2024
- Einreihung und Entlohnung nach GD 18; das entspricht einem Bruttogehalt von monatlich € 2.482,80 (bei 40 Wochenstunden); je nach Vordienstzeitenanrechnung ist eine höhere Einstufung möglich

### **Aufgabenbeschreibung**

- Verwaltungsarbeiten im Bereich Infrastruktur und Umwelt
- Vertretung des Sekretariats Baurecht
- Sekretariatsaufgaben
- Terminkoordinierung
- Kundengespräche
- Bearbeitung von Anfragen und Beschwerden
- Produkt- und Budgetverantwortung für die Produkte Sammeln und Entsorgen von Bioabfällen, Sammeln und Entsorgen von Restabfällen und Sammelstellen
- Produkt- und Budgetverantwortung - Förderungen Hecken-Grünstreifen und Erosionsschutz
- Produkt- und Budgetverantwortung - Semester- und Klimaticket
- Mitwirkung bei Krisen und Katastrophenmanagement
- Mithilfe bei Veranstaltungen der Abteilungen Infrastruktur und Umwelt und Baurecht

### **Besondere und unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse, ECDL erwünscht
- Verantwortungsbewusstsein sowie hohe Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Ablegung der vorgeschriebenen Dienstprüfung
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich

### **Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen**

- Sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- 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
- Führerschein der Gruppe B

## 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/325c5cac>**.

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 Johannes Raferzeder unter +43 7235 66955 360 zur Verfügung.