

GZ: Pers-3/455-2024-Hö/Hi
Bearbeiter: Jürgen Höchtel, Tel.DW: 30

Timelkam, 15.04.2024

**Sachbearbeiter/-in für die Allgemeine Verwaltung „Front Office“
(Karenzvertretung)
in Teilzeit (30 Wochenstunden) mit sofortiger Wirkung**

Die Allgemeine Verwaltung der Marktgemeinde Timelkam ist für vielseitige Angelegenheiten zuständig. Die Aufgabenbereiche umfassen unter anderem Melde- und Veranstaltungswesen, Sozialwesen, Wohnungswesen sowie die Abwicklung von Wahlen samt Volksabstimmungen und Volksbegehren.

Diese Themenbereiche interessieren Sie? Sie arbeiten gerne im Team und mit BürgerInnen zusammen? Sie haben ein höfliches und freundliches Auftreten? Sie sind dynamisch, motiviert und kommunikativ und wollen die Zukunft der Wohngemeinde mitgestalten? Dann melden Sie sich gerne bei uns und vereinbaren einen persönlichen Gesprächstermin, um detaillierte Informationen zum Aufgabenbereich zu erhalten.

Einstufung/Entlohnung:

Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 20.3 – gemäß Oö. GDG 2002

Einstiegsgehalt derzeit brutto € 2.519,30 bei Vollbeschäftigung (bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend höher)

Aufgaben:

- Bürgerservice
- Meldewesen
- Strafregisterbescheinigungen
- Wohnungswesen
- Fundamt
- Jubilare & Gratulationen
- Familienwesen
- Veterinärwesen (Hundemeldungen)
- Hilfsorgan bei Wahlen

Voraussetzungen:

- Erfüllung der allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen, das sind insbesondere die gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung, einwandfreier Leumund, österreichische Staatsbürgerschaft
- Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eines verwandten Lehrberufes (die fachliche Ausbildung kann durch langjährige berufliche Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich ersetzt werden)
- männliche Bewerber müssen den Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet haben



- verpflichtende Absolvierung der gesetzlich vorgesehenen Dienstausbildungen bzw. Dienstprüfungen

Erwünscht sind:

- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit den Bürgern
- Sicheres und bürgerfreundliches Auftreten, verantwortungsvolles Handeln, Teamorientierung,
- Eigeninitiative, Organisationstalent, Belastbarkeit, Zielstrebigkeit, Ausdauer und Genauigkeit
- Öffentliches Engagement
- Bereitschaft zur Leistung von Überstunden

Wir bieten:

- Krisensicheren Job mit guten Zukunftsperspektiven (Aufstiegsmöglichkeiten)
- Krankenfürsorge der Gemeindebediensteten (KFG) mit attraktivem Leistungsangebot
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- gutes Betriebsklima
- moderner Arbeitsplatz
- Tiefgaragenparkplatz

Mehrstufiges Auswahlverfahren:

- Vorauswahl aus verwaltungsökonomischen Gründen (Zeugnisse und einschlägige berufsbezogene Arbeitsbestätigungen mit Angabe der Beschäftigungsart und des Beschäftigungsausmaßes, vollständige Bewerbungsunterlagen,...).
- Vorstellungsgespräch/Hearing und fachliche Begutachtung (optional).
- Personalbeirat und Beschluss Gemeindevorstand.

Allfällige Kosten (Fahrtspesen,...) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Die Bewerbungen sind schriftlich mit Nachweis der für den Dienstposten erforderlichen Aufnahmevoraussetzungen beim Marktgemeindeamt Timelkam bis **15.05.2024** einzubringen. Die Bewerbung kann auch per Mail an marktgemeinde@timelkam.at eingebracht werden. Ein entsprechendes Bewerbungsformular (Antrag auf Aufnahme in den Gemeindedienst) steht auf der Gemeindehomepage unter www.timelkam.at zur Verfügung bzw. kann ein solches zu den Öffnungszeiten auch im Gemeindeamt abgeholt werden.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen die Amtsleitung (Tel.: 07672/95105, DW 30, 31 od. 32).

Der Bürgermeister:
Johann Kirchberger

Angeschlagen am: 16.04.2024

Abgenommen am: 16.05.2024





Dieses Dokument wurde amtssigniert.

Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur und des
Ausdrucks finden Sie unter: <https://www.timelkam.at/amtssignatur>

Signatur aufgebracht von BGM Johann Kirchberger, 16.04.2024
13:15:20

