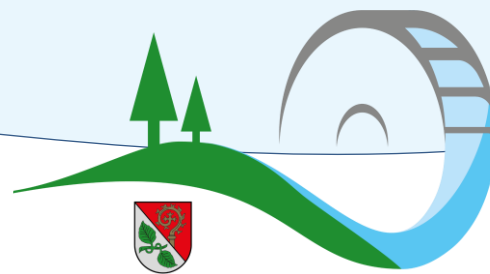


Pischelsdorfer Info-Blatt



Ausgabe 1/2023

STELLENAUSSCHREIBUNG GEMEINDE

Wir – die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Gemeindeamt Pischelsdorf - sind ein erfahrenes, motiviertes Team und unterstützen die Bürgerinnen und Bürger unserer Gemeinde in allen Lebenssituationen. Kollegialität und gegenseitige Unterstützung werden dabei großgeschrieben.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen

Mitarbeiter (m/w/d) im Bürgerservice oder Bauamt

**Beschäftigungsausmaß: nach Vereinbarung, Dienstbeginn: ehestmöglich
und/oder**

Lehrling zum Verwaltungsassistent (m/w/d)

**Vollzeitausbildung (40 W-Std.), Dienstbeginn: nach Vereinbarung
Lehrlingsentschädigung im 1. Lehrjahr EUR 895,40**

Deine Aufgaben

Die Aufgaben im Bürgerservice sind vielfältig und abwechslungsreich: Du bearbeitest Reisepassanträge, meldest Wohnsitze an, hilfst bei Formularen, leitest Telefonate weiter, unterstützt Dein Team bei der Abwicklung von Wahlen und Volksbegehren und kümmerst Dich um vieles mehr.

Zu den Aufgaben im Bauamt zählen unter anderem die Erledigung allgemeiner Aufgaben im Bau- und Straßenrecht. Du bist Ansprechpartner für die Bürger und Behörden in Bauangelegenheiten. Du bist für die Planung und Durchführung von Bauverhandlungen, die Feuerbeschau, die Berechnung der Aufschließungs-, Erhaltungs- und Verkehrsflächenbeiträge zuständig und vieles mehr.

Zu den Aufgaben als Lehrling gehören die allgemeine Bürotätigkeit, Du lernst alle Bereiche einer Gemeindeverwaltung (Bürgerservice, Standesamt, Bauamt, Finanzverwaltung etc.) kennen, Du hast persönlichen und telefonischen Kontakt zu den Bürgern, Behörden und Unternehmen, holst Informationen ein, gibst Auskünfte und vermittelst an die richtigen Ansprechpartner.

Darauf kannst Du Dich freuen:

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Familienfreundliches Umfeld
- Mittwoch und Freitag Nachmittag frei
- Urlaubsabrechnung erfolgt in Stunden
- Attraktive Versicherung bei der KFG

Die Einreihung und Entlohnung erfolgt zu Beginn in der Funktionslaufbahn GD 20.3. Damit verbunden ist ein Brutto-Monatsbezug von mindestens EUR 2.308,10 bei Vollzeitbeschäftigung (40 Std.). Bei anrechenbaren Vordienstzeiten ist ein höherer Monatsbezug möglich.

Bei entsprechender Qualifikation und nach Ablegung der Dienstprüfung ist eine Einstufung in GD 18.5 (mind. EUR 2.482,80 bei Vollzeit 40 Stunden) nach einer Einarbeitungsphase möglich.

Vorerst ist die Anstellung befristet für ein Jahr. Bei zufriedenstellender Arbeitsleistung kann von einer Weiterbeschäftigung ausgegangen werden.

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

Du hast die österreichische Staatsbürgerschaft und ein einwandfreies Vorleben und hast was mit Büro gelernt, dann bist Du bei uns an der richtigen Stelle.

Für die Lehrstelle: Du hast ein positives Zeugnis der achten Schulstufe und bis zum Beginn der Lehre einen positiven Pflichtabschluss.

Was wir uns wünschen

- Du hast ein sonniges Gemüt und scheust Dich nicht mit Menschen zu arbeiten
- Serienbriefe, Excel usw. bereiten dir keine schlaflosen Nächte
- Du kannst Briefe ohne Emojis und Rechtschreibassistenten schreiben
- Freude im Umgang sowohl mit Deinen Team-Kolleginnen und Kollegen als auch den Kunden
- Lernbereitschaft; egal ob Quereinsteiger oder Profi, wir unterstützen Dich beim Erlernen der nötigen Fachkenntnisse

Interessiert?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung bis spätestens 17.11.2023. Warum Du der richtige Kandidat für uns bist, teilst Du uns am besten per Mail an gemeinde@pischelsdorf.ooe.gv.at mit. Bewerbungen sind an die Gemeinde Pischelsdorf am Engelbach, Pischelsdorf 5, 5233 Pischelsdorf am Engelbach zu richten. Neben Deinem Lebenslauf freuen wir uns auch über Zeugnisse und einen Staatsbürgerschaftsnachweis.

Noch Fragen?

Du kannst Dich gerne bei Amtsleiter Grubmüller Hermann unter 07742 74 15-10 erkundigen.

Der Bürgermeister:

Gerhard Höflmaier