

Assistent/-in für das Sekretariat des Bürgermeisters

(Dienstort: Haid, vorerst befristet für die Dauer eines Jahres,
im Regelfall erfolgt die Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis)

Dienstantritt: Ehest möglich

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden (Vollbeschäftigung)

Aufgabeninhalte:

- Sekretariat des Bürgermeisters und des Stadtamtsdirektors (inkl. Durchführung von gegenseitigen Vertretungen)
- Durchführung von Wohnungsangelegenheiten (Anmeldungen, Unterstützung bei der Antragstellung, Führen der Evidenz-Kartei, Schriftverkehr, ...)
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Terminvereinbarungen und -verwaltung
- Empfang und Betreuung (Bewirtung) von Gästen
- Sitzungsmanagement inkl. Schrift- und Protokollführung in diversen Gremien der Stadtverwaltung (u.a. Gemeinderat, Stadtrat, Wohnungsausschuss, ...)
- Mithilfe bei diversen Gemeindeveranstaltungen (Wahlen, Tag der offenen Tür, etc.)
- Abteilungsübergreifende Tätigkeiten
- Mitarbeit im Katastrophenschutz-Team (inkl. Absolvierung der Ausbildung)

Allgemeine Voraussetzungen:

- Abschluss einer Handelsakademie oder Handelsschule oder kfm. Lehrabschluss mit entsprechender Praxis
- **Österreichische Staatsbürgerschaft** (gemäß § 17 Abs.1 Z.1 i.V. mit § 144 Abs.2 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz, LGBl.Nr. 52/2002 i.d.g.F.)
Diese Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines Staates erfüllt, dessen Angehörigen Österreich aufgrund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländer/-innen
- Die persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst

Besondere Voraussetzungen:

- Interesse an einer Tätigkeit in der Kommunalverwaltung im Allgemeinen
- Gepflegtes, freundlich-kommunikatives und sicheres Auftreten
- Freude am Kontakt mit Kunden
- Soziale Kompetenz

- Belastbarkeit, Flexibilität, Toleranz, **Stressresistenz**, Teamfähigkeit, Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zu Überstunden (ggf. unregelmäßige Dienstzeiten)

Die Ablegung der Dienstprüfung ist innerhalb der gesetzlichen Frist verpflichtend!

Entlohnung:

Funktionslaufbahn GD 17 (mind. € 2.315,10)
gemäß den Bestimmungen der Oö. Gemeinde-Einreichungsverordnung

Ansuchen sind **bis spätestens 11. Oktober 2020** schriftlich an das Stadtamt Ansfelden, 4053 Haid, Hauptplatz 41 bzw. mittels E-Mail an personal@ansfelden.at - zu richten. Div. Dokumente (Anhänge) bitte ausschließlich im **pdf-Format** "beifügen". Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

WIR FREUEN UNS ÜBER IHRE BEWERBUNG !



Der Bürgermeister



Manfred Baumberger

angeschlagen: 25.09.2020

abgenommen: 12.10.2020