RUNDSCHREIBEN NR. 2/2025

Aichkirchen, März 2025

VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT AICHKIRCHEN-BACHMANNING-NEUKIRCHEN

Gemäß den Bestimmungen der §§ 8 und 9 des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idgF. wird folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Gesucht wird ein schlauer Kopf für Personalverrechnung und Kindergarten

Dienstbeginn:	sofort
Dienstverhältnis:	Vertragsbedienstete(r), unbefristet
Stundenausmaß:	30 – 40 Wochenstunden
Funktionslaufbahn:	GD 18.5
Entlohnung:	brutto € 2.804,90 (Basis Vollzeit), Vordienstzeiten werden entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen berücksichtigt

Aufgabengebiet

- Vorbereitungsarbeiten für die monatliche Gehaltsabrechnung (Reisekosten, Zeiterfassung, etc.)
- Kommunikation und Meldungen an Sozialversicherungsträger und Finanzamt
- An- und Abmeldung, Änderungsmeldungen von Mitarbeiter/innen
- Verwaltung der Personalakten und Stammdaten
- Urlaubs- und Krankenstandsverwaltung
- Schnittstelle zwischen Kindergarten und Gemeinde
- Standesamtliche Trauungen

Gesucht wird ein Organisationstalent für Amtsleitung und Bürgermeister

Dienstbeginn:	sofort
Dienstverhältnis:	Vertragsbedienstete(r), unbefristet
Stundenausmaß:	20 – 30 Wochenstunden
Funktionslaufbahn:	GD 19.5
Entlohnung:	brutto € 2.698,20 (Basis Vollzeit), Vordienstzeiten werden entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen berücksichtigt

Aufgabengebiet

- Terminkoordination und Besprechungsmanagement für Amtsleiterin und Bürgermeister
- Organisation, Vorbereitung und Teilnahme bei Sitzungen und Besprechungen (Protokolle, etc.)
- Diverse Kanzlei- und Sekretariatsarbeiten
- Organisation Ehrungen, Auszeichnungen, Jubiläen, etc.
- Organisation der Gemeindezeitung, Homepage etc.
- Standesamtliche Trauungen

Der/die Mitarbeiter/in wird in der Verwaltungsgemeinschaft Aichkirchen-Bachmanning-Neukirchen eingesetzt. Dienstorte sind die Gemeindeämter Bachmanning und Neukirchen bei Lambach.

Allgemeine, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen

- Erfüllung der im § 17 des OÖ Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 enthaltenen allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen
- Österr. Staatsbürgerschaft oder EU bzw. EWR Staatsbürgerschaft
- Für männliche Bewerber: Abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst bzw. Nachweis der Befreiung
- Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung (Dienstprüfung) sowie zur Mehrleistung

Wünschenswerte sachliche und persönliche Voraussetzungen

- Lehrabschlussprüfung als Bürokaufmann/frau oder Verwaltungsassistent/in, Handelsschulabschluss, HAK-Abschluss, etc.
- Selbständige, genaue und verantwortungsvolle Arbeitsweise, sowie zuverlässige Aufgabenerledigung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse (insb. MS-Office)
- Engagement und Teamfähigkeit
- Gute Ausdrucksweise in Schrift und Sprache
- Freundliches, kundenorientiertes und selbstsicheres Auftreten, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich (Ablegung der Dienstprüfung)
- Loyales Verhalten
- Strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten

Warum wir? – Wir bieten

- Regionaler, krisensicherer und verantwortungsvoller Arbeitgeber
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Förderung von Aus- und Weiterbildungen
- Tolles Arbeitsumfeld in einem großartigen Team, basierend auf Vertrauen, Wertschätzung und Respekt
- Attraktives Versicherungsangebot der KFG (Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete)

Bewerbungen sind bis 04. April 2025 möglich. Die Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an: petra.pernegger@neukirchen-lambach.ooe.gv.at
oder per Post an das Gemeindeamt Neukirchen bei Lambach, 4671 Neukirchen 8

Folgende Unterlagen sind zu übermitteln: Bewerbungsunterlagen wie im Bewerbungsbogen auf Seite 4 ersichtlich. Den Bewerbungsbogen finden Sie unter www.gemeindeneukirchen.at.
Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen AL Petra Pernegger gerne zur Verfügung (T 0660 / 103 97 82).

Bürgermeister Aichkirchen	Bürgermeister Bachmanning	Bürgermeister Neukirchen
Franz Haider eh	DI Karl Kaser eh	Andreas Obermayr eh