



MARKTGEMEINDEAMT KRONSTORF

4484 Kronstorf, Brucknerplatz 1
Bezirk Linz – Land, Oberösterreich



DVR Nr.: 0085146
Zl: Pers-012/2024-Le

Telefon: 07225/8256-212
E-Mail: gemeinde@kronstorf.ooe.gv.at
www.kronstorf.at

Sachbearb: Birgit Leimer
Amtsleiterin

Kronstorf, 05.03.2024

In der Marktgemeinde Kronstorf leben rund 3.580 Bürgerinnen und Bürger; die Gemeinde zeichnet sich durch eine hohe Wohn- und Lebensqualität sowie einer hervorragenden Zukunftsperspektive aus.

Die Gemeindeverwaltung versteht sich als bürgernahes, innovatives und krisensicheres Dienstleistungsunternehmen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter engagieren sich täglich, um die Gemeindebevölkerung bestens zu beraten und zu betreuen. Die Marktgemeinde Kronstorf legt Wert auf ein angenehmes Betriebsklima, eigenverantwortliches Arbeiten und laufend Weiterbildung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gegenseitige Unterstützung und Wertschätzung werden bei uns im täglichen Tun großgeschrieben.

Stellenausschreibung

Aufgrund des Beschlusses des Gemeindevorstandes der Marktgemeinde Kronstorf vom 05. März 2024 wird gem. §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 (Oö. GDG 2002) i.d.g.F. folgender Dienstposten zur Besetzung ausgeschrieben:

Office Management (Sekretariat) und Team Assistenz (w/m/d) Teilzeit

Dienstposten:	Vertragsbedienstete/r im Sekretariat
Beschäftigungsausmaß:	27 Wochenstunden = 67,5 % Beschäftigungsausmaß
Beschäftigungsbeginn:	zum ehest möglichen Zeitpunkt
Dienstverhältnis:	unbefristet
Arbeitszeit:	Montag bis Freitag fix von 8:00 bis 12:00 Uhr und ein Nachmittag fix von 16:00 bis 18:00 Uhr (DI od. DO) die Zeiten darüber hinaus sind flexibel und frei wählbar, Gleitzeitregelung

Die Einstufung erfolgt in der Funktionslaufbahn GD 19.5. Das Bruttogehalt beträgt bei einem Beschäftigungsausmaß von 27 Wochenstunden € 1.759,73 monatlich. Bei Anrechnung von Vordienstzeiten ergibt sich eine entsprechend höhere Entlohnung. Es handelt sich um eine neu geschaffene Stelle mit der der Möglichkeit, an der weiteren Ausgestaltung und Konkretisierung der Aufgaben aktiv mitzuwirken.

Ihre Aufgaben

- Selbständige und vorausschauende Abwicklung administrativer und organisatorischer Agenden für das Führungsteam (z.B. Terminkoordination, Korrespondenz, Dokumentation, Ablage etc.)
- Sichtung Posteingang u. E-Mail-Schriftverkehr (Bearbeitung und Weiterleitung) und Telefonzentrale
- Schriftführung (überschaubare Anzahl an Abendterminen) und Abfassung der Protokolle der Gemeindevorstands- und Gemeinderatssitzungen, Erstellung der Protokollauszüge sowie Mithilfe bei der Aufarbeitung der Tagesordnungspunkte
- Schnittstellenfunktion zu internen wie externen Stakeholdern
- Aufbereitung diverser Unterlagen und Präsentationen für interne / externe Stakeholder sowie inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Mitarbeit bei der Erstellung der Gemeindezeitung
- Planung, Einladung und Organisation sämtlicher Gemeindeveranstaltungen
- Mithilfe bei der Durchführung von Wahlen, Volksbegehren, Volksbefragungen

Unbedingt zu erfüllende, besondere Aufnahmevoraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung wie z. B. Lehre, Handelsschule oder eine höherwertige Ausbildung (HAK / HLW)
- Erste Berufserfahrung mit vergleichbaren Aufgaben in der Privatwirtschaft bzw. oder aus einer Gebiets- bzw. öffentlichen Körperschaft (Sekretariat, Assistenz, Sachbearbeitung etc.)
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Ausgezeichnete Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Abgeschlossene Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 i.d.g.F. (sofern diese noch nicht abgelegt wurde, hat dies innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt verpflichtend zu erfolgen).

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-Bürger/in
- Einwandfreies Vorleben und volle Handlungsfähigkeit
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung
- Männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben war
- Führerschein der Klasse B

Sie verfügen wünschenswert noch über

- Erfahrung im InDesign von Vorteil
- Kommunikationsfreudigkeit und Teamfähigkeit
- Bürgernahes und diplomatisches Auftreten
- Vernetztes Denken sowie eine strukturierte, selbständige und sehr genaue Arbeitsweise
- Hands-On-Mentalität und hohe Belastbarkeit in stressigen Situationen
- Hohe Organisationsfähigkeit
- Verschwiegenheit und Diskretion

Wir bieten Ihnen

- Einen langfristigen und sicheren Arbeitsplatz mit einem sinnstiftenden und sehr abwechslungsreichem Aufgabengebiet
- Einen modernen Arbeitsplatz im neu renovierten Gemeindeamt
- Ansprechende Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelung zur Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- Ein attraktives Versicherungsangebot über die Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete (KFG)
- Ein sehr gutes und familiäres Betriebsklima
- Eine sehr wertschätzende Führungs- und Teamkultur

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des Oö. GDG 2002. Die Marktgemeinde behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtung durchzuführen bzw. durch eine externe Begleitung durchführen zu lassen.

Von der Gemeinde werden keinerlei Kosten, die den Bewerber/innen durch die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch oder an sonstigen weiteren Terminen entstehen, übernommen.

Die Bewerber/innen stimmen der elektronischen Verarbeitung ihrer Daten bei der Marktgemeinde Kronstorf sowie der Weitergabe im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu. Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der Marktgemeinde Kronstorf unter www.kronstorf.at / Datenschutz.


Bewerbungen sind **ausschließlich** schriftlich mit dem **Bewerbungsbogen** (downloadbar unter <https://www.kronstorf.at/BUeRGERSERVICE/Formulare> – Buchstabe „B“ - Bewerbungsbogen der Marktgemeinde Kronstorf) durchzuführen. Sie sind bis spätestens **29. März 2024, 12:00 Uhr**, während den Parteienverkehrszeiten beim Marktgemeindeamt Kronstorf (Sekretariat) vollständig belegt und mit allen geforderten Beilagen abzugeben.

Später einlangende Bewerbungen können lt. Gesetz nicht mehr berücksichtigt.

Sie haben Fragen? Für nähere Auskünfte und Informationen steht Ihnen Amtsleiterin Birgit Leimer (07225/8256-212) jederzeit gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!


Der Bürgermeister



LAbg. a.D. Dr. Christian Kolarik

An der Amtstafel
angeschlagen am: 06.03.2024
abgenommen am: 02.04.2024

Der Bürgermeister



LAbg. a.D. Dr. Christian Kolarik