

# Stellenausschreibung Amtsleiter/Amtsleiterin



Bei der Marktgemeinde Kematen an der Ybbs gelangt zum sofortigen Eintritt der Dienstposten eines/einer vollbeschäftigten **Amtsleiters/Amtsleiterin** (40 Wochenstunden) zur Ausschreibung.

## Ihr Aufgabenbereich

Das Aufgabengebiet dieses Mitarbeiters/dieser Mitarbeiterin ist vielfältig und umfasst insbesondere:

- 1) Assistenz der Bürgermeisterin
- 2) Koordination und Kommunikation laufender Gemeindeprojekte
- 3) inhaltliche und organisatorische Vorbereitung, Protokollführung und Erledigung aller Sitzungen des Gemeindevorstandes und Gemeinderates
- 4) organisatorische Leitung des Gemeindeamtes
- 5) inhaltliche Erledigung aller Aufgaben des zugewiesenen Arbeitsbereiches
- 6) laufende Kommunikation mit Dienststellen des Landes NÖ und des Bundes
- 7) Pressewesen und Terminkoordinationen
- 8) Vorbereitung und Durchführung von Wahlen

## Ihr persönliches und berufliches Profil

- a) österr. Staatsbürgerschaft bzw. EU-Staatsbürgerschaft
- b) Strafregisterbescheinigung (nicht älter als 2 Monate)
- c) abgeleiteter Zivil- oder Präsenzdienst
- d) abgeschlossene Ausbildung (Reifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung)
- e) fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office)

## Entlohnung

Die Entlohnung erfolgt nach dem aktuellen Entlohnungsschema des NÖ. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976, LGBl. 2420.

## Bewerbungen

Sie sind interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte – unter Anschluss eines Lebenslaufes, aller notwendigen Urkunden, Zeugnisse und Nachweise – am Gemeindeamt 3331 Kematen/Ybbs, 1. Straße 31.

Die Bürgermeisterin:  
*Juliana Günther e.h.*