

09|2024

Amtliche Mitteilung

INFORMATIONSBLATT  
FÜR DIE EIDENBERGER  
GEMEINDEBÜRGER/INNEN



# AKTUELL

## DU HAST INTERESSE AN:

- ➡ einem Arbeitsplatz in der Region
- ➡ einem krisensicheren Job mit abwechslungsreicher Tätigkeit
- ➡ attraktiven Arbeitszeiten

**DANN WERDE TEIL UNSERES TEAMS UND HILF UNS,  
EIDENBERG NOCH LEBENSWERTER ZU MACHEN!**

## STELLENAUSSCHREIBUNG

### Mitarbeiter/in (w/m/d) im Verwaltungsdienst/Bürgerservice

**unbefristetes Dienstverhältnis  
Teilzeit von 20 Wochenstunden bis Vollzeit 40 Wochenstunden  
Dienstbeginn ehestmöglich**

#### **Worauf Du dich freuen kannst:**

- ❖ Einen abwechslungsreichen Job: Kein Tag ist wie der andere! Hilf mit, Eidenberg aktiv mitzugestalten!
- ❖ Ein motiviertes Team: Gemeinsam erreichen wir mehr. Wir arbeiten zusammen und unterstützen uns gegenseitig.
- ❖ Sicherer Arbeitsplatz
- ❖ Staufreier Arbeitsweg und kostenloser Parkplatz
- ❖ Attraktive Arbeitszeit, auch bei Vollzeitbeschäftigung drei freie Nachmittage in der Woche
- ❖ Krankenversicherung bei der KFG OÖ und freiwillige Sozialleistungen
- ❖ Wir fördern dich mit Weiterbildungsmöglichkeiten. Wachse in deinen Aufgaben!
- ❖ Deine Arbeit wird wertgeschätzt und hat einen direkten Einfluss auf die Gemeinde.



## Mitarbeiter/in (w/m/d) im Verwaltungsdienst/Bürgerservice

**Bewerbungsfrist:** 12. Jänner 2025

**Beschäftigungsmaß:** Teilzeitbeschäftigung von 20 Wochenstunden bis Vollzeitbeschäftigung 40 Wochenstunden

**Einstufung:** GD 20.3, Höherreihung nach abgelegter Dienstprüfung möglich

**Monatsbezug:** brutto € 2.519,30 bei Vollbeschäftigung, entsprechende Erhöhung bei anrechenbaren Vordienstzeiten

**Dienstbeginn:** ehestmöglich

### Aufgaben/Verantwortungsbereich:

- Parteienverkehr; Anlaufstelle für Anliegen von Bürger/innen im Bürgerservice
- Meldewesen und Wahlen
- Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung der Homepage
- Kinderbetreuungseinrichtungen
- Hundewesen, Veranstaltungswesen

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Verwaltungsdienst oder Abschluss einer höheren Schule; die fachliche Ausbildung kann durch langjährige berufliche Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich ersetzt werden.
- Teamfähigkeit, verbunden mit selbstständiger, genauer und eigenverantwortlicher Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten gegenüber Bürger/innen
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit sowie Bereitschaft zu Mehrleistungen/Überstunden (z.B. Sitzungen, Wahlen)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung (u.a. Ablegung der vorgesehenen Dienstprüfung)

### Allgemeine Voraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-, EWR-Angehörige und Schweiz, denen aufgrund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang gewährt werden (wenn geeignete Bewerber/Bewerberinnen nicht zur Verfügung stehen oder wenn es aus sozialen Gründen erforderlich ist, kann von dieser Voraussetzung abgesehen werden)
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- Einwandfreies Vorleben
- Männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst oder Nachweis der Befreiung

### HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis spätestens **12. Jänner 2025**. Der vorgesehene Bewerbungsbogen ist auf [https://eidenberg.ooe.gv.at/fileadmin/user\\_upload/Stellenausschreibungen/Bewerbungsformular\\_Gemeinde\\_Eidenberg.pdf](https://eidenberg.ooe.gv.at/fileadmin/user_upload/Stellenausschreibungen/Bewerbungsformular_Gemeinde_Eidenberg.pdf) oder am Gemeindeamt erhältlich. Den Bewerbungsbogen samt aller Beilagen sende bitte an Gemeindeamt Eidenberg, Stiftsstraße 2, 4201 Eidenberg oder via E-Mail an [gemeinde@eidenberg.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@eidenberg.ooe.gv.at). Bei Fragen wende dich bitte an Amtsleiter Bernhard Kaiser, Tel. 07239/5055 DW 12.

Wir laden dich gerne zu einem Vorstellungsgespräch ein. Die Gemeinde behält sich das Recht vor, schriftliche Aufnahmetests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen.

Für das Auswahlverfahren finden die Bestimmungen der Personal-Objektivierung (§§ 8 ff. Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF.) Anwendung. Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung im Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

#### Impressum:

Medieninhaber, Herausgeber, Redaktion Verleger:  
Gemeinde Eidenberg, 4201 Eidenberg, Stiftsstraße 2  
Für den Inhalt verantwortlich: Bürgermeister Adi Hinterhölzl;  
Fotos: Gemeinde Eidenberg, restliche Bilder sind namentlich gekennzeichnet;  
Layout und Druck: Druckerei Walding