



Stellenausschreibung

Gemäß § 5 Abs. 1 Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014 gelangt in der Gemeinde Draßburg der

Dienstposten einer/eines Vertragsbediensteten in der Verwaltung

zur Ausschreibung.

Dienstbeginn: ehestmöglich, befristet auf 6 Monate (Verlängerung bei entsprechendem Arbeitsverlauf)

Beschäftigungsausmaß: 75 – 87,5%, d.s. 30 - 35 Wochenstunden

Stellenbeschreibung:

Sie sind die erste Ansprechperson in sämtlichen Belangen für unsere Bürgerinnen und Bürger und schaffen mit ihrer freundlichen Art eine angenehme Atmosphäre. Selbst in stressigen Situationen bleiben Sie ruhig, behalten den Überblick und agieren lösungsorientiert. Neue Aufgaben sehen Sie als Herausforderung und zeichnen sich durch ein hohes Maß an Eigeninitiative aus. Die Ihnen übertragenen Aufgaben erledigen Sie stets termingerecht, gewissenhaft und strukturiert.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a. allgemeine administrative Aufgaben (Postbearbeitung, Fristenverwaltung etc.), die Abwicklung des Parteienverkehrs und Bearbeitung von Bürgeranliegen (allgemeine Auskünfte, Melde-, Fund-, Personenstands-, Förderwesen, ...), Durchführung von Trauungen und Vertretung von KollegInnen.

Unsere Anforderungen sind Ihre Qualifikationen:

1. Dienstprüfung oder die Bereitschaft, diese alsbald abzulegen sowie Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung
2. Sehr gute EDV- Kenntnisse (MS Word und MS Excel)
3. Erfahrung in der Gemeindeverwaltung sowie Kenntnisse der kroatischen Sprache von Vorteil
4. Interesse an rechtlichen Belangen und einer abwechslungsreichen Tätigkeit

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

1. Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österr. Arbeitsmarkt
2. Volle Handlungsfähigkeit
3. Abschluss einer kaufmännischen mittleren oder höheren Schule
4. Persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
5. Bereitschaft zu Sonntags-/Feiertagsdiensten bzw. zur Leistung von Überstunden
6. Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Ihre Zufriedenheit ist unser Benefit:

Wir bieten eine spannende und vielseitige Tätigkeit in einem krisensicheren Arbeitsbereich, in dem Weiterbildung und – entwicklung gefördert wird. Die Einstufung erfolgt im Entlohnungsschema Ia, bv3. Das Bruttomonatsgehalt liegt bei € 3.349,80 (bei Vollzeitanstellung, ohne Anrechnung von Vordienstzeiten), zusätzlich vergütet werden u.a. Trauungen außerhalb der Dienstzeit.

Sie fühlen sich angesprochen und wollen in einem dynamischen, aber verantwortungsvollen Arbeitsumfeld tätig sein, dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung, der Sie bitte folgende Unterlagen (in Kopie) anschließen:

1. Bewerbungsschreiben
2. Lebenslauf
3. Jahres- und Abschlussprüfungszeugnis
4. Verwendungs- bzw. Dienstzeugnisse vorheriger Dienstgeber

Bei einer Zusage sind zwingend vorzulegen:

1. Geburtsurkunde
2. Staatsbürgerschaftsnachweis
3. Strafregisterauszug
4. Ggf. Heiratsurkunde, Geburtsurkunde der Kinder
5. bei männlichen Bewerbern: Wehrdienst-, Zivildienstbescheinigung bzw. Befreiungsschein

Die an den Bürgermeister zu richtenden Bewerbungen sind unter Beilage **sämtlicher geforderter Unterlagen bis spätestens 23. September 2025**, 12:00 Uhr schriftlich oder per E-Mail (post@drassburg.bgld.gv.at) beim Gemeindeamt Draßburg, Eisenstädterstraße 7, 7021 Draßburg einzubringen.

Maßgebend ist das Datum des Einlangens. Unvollständig bzw. verspätet einlangende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Für Rückfragen können Sie sich an die Amtsleitung, Frau Mag. Viktoria Suschnigg, BSc. unter 02686/5007-11 wenden.

Der Bürgermeister
Ing. Christoph HAIDER e.h.

