



Wir suchen Sie!

Werden Sie Teil
unseres Teams der
Gemeinde St. Marien.

S T E L L E N A N G E B O T

Assistenz des Bürgermeisters / Amtsdirektors

Funktionslaufbahn GD 19.5 (gemäß Oö. GDG 2002 idgF.)

Beschäftigungsausmaß: Vollzeit oder Teilzeit (mind. 50 %)

Es erwartet Sie eine interessante Position in einer modernen Kommunalverwaltung, mit einer engagierten und offenen Kollegenschaft. Durch die elektronische Aktenverwaltung und der damit verbundenen papierlosen Verfahrensabwicklung zählen wir zu den Vorreitern in der kommunalen Verwaltung. Um auch weiterhin innovative Lösungen in der Gemeinde erzielen zu können, suchen wir Sie, als engagierte Persönlichkeit, die sich zielstrebig und kreativ einbringt.

Folgende Aufgaben sind Teil Ihrer täglichen Tätigkeit (auszugsweise):

- Mitwirkung an Öffentlichkeitsarbeit & Organisation von Gemeindeveranstaltungen
- Schriftverkehr und Terminplanung Bürgermeister und Amtsdirektion
- Eigenständige Abwicklung klassischer Assistenzaufgaben

Für diese Aufgaben bringen Sie folgende Voraussetzungen mit:

- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Affinität für Grafik & Design
- Führerschein der Klasse B
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- od. Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben ist
- Bereitschaft zur Absolvierung von Dienstausbildungslehrgängen nach den dienstrechtlichen Vorschriften
- Pflichtbewusstsein für die Tätigkeit in einer Behörde

Der Bewerbungsbogen ist über unsere Homepage (www.st-marien.at) oder im Bürgerservice erhältlich.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung **bis 15. November 2025** (elektronische Übermittlung bevorzugt)!

Es gelten die allgemeinen Aufnahmeveraussetzungen für Oö. Gemeindebedienstete.

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

ADir. Adolf Schöngruber, MA. MBA MPA - Tel.: 07227/8155-16