

Assistent/in (m/w/d) Amtsleitung – 25 Wochenstunden

Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams! Als Assistent/in erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld, ein angenehmes Betriebsklima, attraktive Rahmenbedingungen sowie ein modernes und erstklassiges Arbeitsumfeld in einem neuen Gemeindeamt.

Was bieten wir Ihnen?

- Ein Gehalt laut den geltenden Bestimmungen je nach Berufserfahrung und Anrechnung von Vordienstzeiten für 25 Wochenstunden von mind. brutto **EUR 1.629,38** (VB, Funktionslaufbahn GD 19)
- Einen interessanten und krisensicheren Arbeitsplatz in einem modernen Büro mit einem eigenständigen und abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Attraktives Gleitzeitmodell
- Umfangreiche Aus- und Weiterbildungsangebote
- Komfortable Erreichbarkeit des Dienstortes sowie einen kostenlosen Parkplatz
- Attraktive Krankenversicherung

Was sind Ihre Aufgaben?

- Abwicklung und Koordination Parteienverkehr Amtsleitung (vertretungsweise Bürgermeister/in)
- Vorbereitung und Nachbearbeitung Sitzungsunterlagen Gemeinderat, Gemeindevorstand und Ausschüsse, Protokollierung Gemeinderat
- Postbearbeitung und elektronische Archivierung
- Bestellung und Verwaltung Bürobedarf
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Schriftverkehr Amtsleitung, RHV, Wilia
- Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Instagramm, Facebook etc.)

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische mittlere oder höhere Schule, Lehre zum Bürokaufmann/frau oder zur Verwaltungsassistentin oder gleichwertige Berufserfahrung
- gute EDV-Kenntnisse und eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- selbstsicheres Auftreten
- serviceorientiert, kommunikativ und teamfähig
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Österreichische Staats- bzw. EU-Bürgerschaft
- Ablegung einer Dienstprüfung entsprechend der OÖ. Gemeinde-Dienstausbildung

Auswahlverfahren:

Es erfolgt nach dem Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 i.d.g.F. unter Beiziehung einer externen Beratung. Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis **spätestens 29. Mai 2024** an die Marktgemeinde Wilhering, Linzer Straße 10, 4073 Wilhering oder per E-Mail an rainer.wiesinger@wilhering.at schicken. Wenn Sie noch Fragen haben, steht Ihnen gerne der Amtsleiter Herr Ing. Rainer Wiesinger unter Tel. 07226 2255 DW 33 zur Verfügung.

Der Bürgermeister i.V.
Die Vizebürgermeisterin:
Christina Mühlböck-Oppolzer