

Die Marktgemeinde Wilhering sucht ab sofort eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für 32 Wochenstunden für den Bereich

Bürgerservice

Es erwartet Sie ein sehr abwechslungsreicher Aufgabenbereich in einem angenehmen Betriebsklima und einem schönen Servicebereich. Sie

- führen sämtliche Aufgaben im Bereich des Bürgerservice aus (zB. Empfang der Bürger/Kunden, Meldeamt, Reisepässe, Fundamt usw.),
- übernehmen die Kassenführung und den Bereich Abfallwirtschaft inkl. aller Umweltthemen+

Wir erwarten uns von Ihnen

- den Abschluss einer kaufmännischen mittleren oder höheren Schule oder einer Lehre zur Bürokauffrau /zum Bürokaufmann oder zur Verwaltungsassistentin. Darüber hinaus sind
- sehr gute EDV-Kenntnisse,
- Bereitschaft zu Erbringung von Mehrleistungen,
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung,
- sehr gute Umgangsformen, selbstsicheres Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild,
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift,
- Freundlichkeit, Selbständigkeit, Kontaktfreudigkeit notwendig.

Erforderlich ist für den Dienstposten – falls noch nicht vorhanden – die Ablegung von Dienstprüfungen entsprechend der OÖ. Gemeinde-Dienstausbildung innerhalb einer entsprechenden Frist. Im Weiteren formal erforderlich ist der Besitz einer EU-Staatsbürgerschaft und bei Männern die erfolgte Ableistung von Präsenz- oder Zivildienst.

Die Entlohnung erfolgt in der Verwendungsgruppe GD 19 (Mindestbruttolohn im ersten Jahr € 1.523,00)

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis spätestens 19. Oktober 2018 an die Marktgemeinde Wilhering, Linzer Straße 10, 4073 Wilhering, schicken. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Amtsleiter, Herr Johann Hofer, MA. unter Tel. 07226 2255.

Der Bürgermeister:
Mario Mühlböck eh.