



Die Marktgemeinde Wilhering, eingebettet in die idyllische Region Oberösterreich, zeichnet sich durch ihre hohe Lebensqualität, ihre starke Gemeinschaft und ihre moderne Infrastruktur aus. Wilhering bietet seinen Bürgerinnen und Bürgern ein breites Spektrum an Freizeitmöglichkeiten, eine enge Anbindung an das Stadtzentrum von Linz sowie ein aktives Vereinsleben. Als zukunftsorientierte Gemeinde legen wir großen Wert auf eine bürgernahe Verwaltung und effiziente organisatorische Abläufe.

Sekretär:in im Büro der Bürgermeisterin und Amtsleitung (w/m/x)



Teil – oder Vollzeit
30/40 Wochenstunden
unbefristet



Mindestbruttogehalt
EUR 2.698,20 monatlich
GD 19.5 (Vollzeitbasis)



Dienstbeginn:
ehestmöglich

Ihre Aufgaben bei uns sind vielseitig und spannend:

Administrative Allround-Tätigkeiten:

Sie übernehmen klassische Bürotätigkeiten wie Telefonbetreuung, Datenpflege, Ablage- und Archivierung, Korrespondenz sowie Terminkoordination.

Rechnungswesen und Finanzadministration:

Sie kümmern sich um die Erfassung und Bearbeitung von Rechnungen.

Veranstaltungsmanagement und Gemeindeaktivitäten:

Als Teil unseres Teams unterstützen Sie bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Besprechungen.

Projektunterstützung und Ausschussbetreuung:

Sie arbeiten bei spannenden Projekten mit, z. B. durch Recherche, Koordination und Dokumentation. Außerdem erstellen Sie Unterlagen für politische Gremien und führen Protokolle in Ausschüssen.







Postbearbeitung und Archivierung:

Sie übernehmen die Bearbeitung und elektronische Archivierung von Dokumenten und stellen so einen reibungslosen Ablauf sicher.

Öffentlichkeitsarbeit:

Mit Ihrer Kreativität und Ihrem Gespür für ansprechende Kommunikation pflegen Sie unsere Homepage und Social-Media-Kanäle, um die Bürger:innen immer auf dem Laufenden zu halten.

Was Sie mitbringen müssen:

	Ausbildung:	Sie haben eine Ausbildung im Bereich Büro oder Verwaltung abgeschlossen oder bringen gleichwertige Berufserfahrung mit.
	Dienstausbildung:	Bereitschaft zur Ablegung der Dienstprüfung entsprechend der OÖ. Gemeinde Dienstausbildung.
	EDV/ Sprachkenntnisse:	Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse sowie ausgezeichnete Deutschkenntnisse und Textsicherheit.
	Auftreten:	Ein repräsentatives und professionelles Auftreten ist für Sie selbstverständlich.
	Soft Skills:	Sie sind serviceorientiert, kommunikativ und arbeiten gerne im Team.
	Eignung:	Persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung sind für uns wichtig.

Worauf Sie sich freuen können:

- ✓ Attraktives und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- ✓ Einarbeitungsphase sowie Onboarding Programm
- ✓ Flexibles Arbeitszeitmodell zur Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- ✓ Umfangreiches Aus- und Weiterbildungsangebot
- ✓ Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- ✓ Krisensichere und moderne Arbeitsplätze
- ✓ Parkplätze und gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- ✓ Attraktive Krankenversicherung




Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren 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.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem engagierten Team suchen und gerne an der Weiterentwicklung unserer Gemeinde mitwirken möchten, dann senden Sie Ihre aussagekräftige **Bewerbung** bitte bis **14. März 2025** an:

Marktgemeinde Wilhering
Linzer Straße 10
4073 Wilhering
 rainer.wiesinger@wilhering.at

Kontakt bei Fragen:

Herr Ing. Rainer Wiesinger, Amtsleiter,  Tel. 07226 2255 DW 33

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bürgermeisterin:
Christina Mühlböck-Oppolzer eh.