



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.

Sachbearbeiter:in in der Personalverwaltung (w/m/x)



Teilzeit
25 Wochenstunden
unbefristet



Mindestbruttogehalt
EUR 1.753,06 monatlich
GD 18.5



Dienstbeginn:
ehestmöglich

Ihre Aufgaben bei uns sind vielseitig und spannend:

Personalverrechnung und -verwaltung

In diesem Aufgabenbereich sind Sie für die Zeiterfassung sowie die Vorbereitung und Abrechnung von Überstunden und Bereitschaftsdiensten verantwortlich. Zudem führen Sie das Urlaubskonto der Mitarbeiter und sorgen für eine transparente und korrekte Verwaltung der Arbeitszeiten.

Dienstpostenplanung und -verwaltung

Sie betreuen den Dienstpostenplan und stellen sicher, dass die Dienstrechtsvorschriften und die Dienstbetriebsordnung eingehalten werden. Darüber hinaus kümmern Sie sich um die Erstellung und Pflege von Stellenbeschreibungen, der Einreichungsverordnung und des Geschäftsverteilungsplans.

Personaladministration und -entwicklung

Zu Ihren Aufgaben zählt die Bearbeitung von Bezugsvorschüssen, die Ausschreibung von Dienstposten sowie die Abwicklung des Aufnahmeverfahrens. Sie führen Dienstbeurteilungen durch und begleiten den Personalbeirat in seinen Angelegenheiten.







Schulung und Weiterbildung

Sie sind für die Organisation und Koordination von Schulungen und Fortbildungen für Mitarbeiter verantwortlich, einschließlich der Anmeldungen und administrativen Abwicklung.

Interne Prozesse und Digitalisierung

Sie unterstützen bei der Erstellung eines Produktkatalogs und arbeiten aktiv am Aufbau eines Intranets, um die interne Kommunikation und den Wissensaustausch innerhalb der Organisation zu optimieren.

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.