

Lichtenberg, 12.03.2019

Stellenausschreibung Mitarbeiter (m/w) im Verwaltungsdienst

Lichtenberg ist eine lebenswerte, dynamische und familienfreundliche Gemeinde in unmittelbarer Nähe zur Landeshauptstadt Linz. Die Gemeindeverwaltung versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb mit dem Fokus auf Bürgernähe und Serviceorientierung. Wir sind stets darum bemüht, kompetente Anlaufstelle für die Anliegen unserer ständig wachsenden Gemeindebevölkerung zu sein.

Werden auch Sie Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir suchen eine/n **Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst**. Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen die Tätigkeiten im Bürgerservice des Gemeindeamtes. Die Aufnahme erfolgt in ein unbefristetes Vertragsbedienstetenverhältnis zur Gemeinde Lichtenberg nach den näheren Bestimmungen des Oö. Landes-Vertragsbedienstetengesetzes und des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002.

Senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **23. April 2019** an das Gemeindeamt Lichtenberg, Am Ortsplatz 1, 4040 Lichtenberg, oder via E-Mail an gemeinde@lichtenberg.ooe.gv.at. Bitte verwenden Sie für Ihre Bewerbung ausschließlich die vom Gemeindeamt Lichtenberg aufgelegten Bewerbungsbögen und fügen diesem Ihre Abschlusszeugnisse, Geburtsurkunde, ev. Heiratsurkunde sowie Ihren Staatsbürgerschaftsnachweis (als Kopie) hinzu. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Amtsleiter Franz Silber, Tel.: 07239/6708-220, gerne zur Verfügung.

Zeitpunkt der Aufnahme:

Ehestmöglich

Beschäftigungsausmaß:

vollbeschäftigt mit 40 Wochenstunden

Einstufung und Entlohnung:

Entsprechend der Oö. Gemeinde-Einreichungsverordnung erfolgt eine Verwendung in der Funktionslaufbahn GD 20.3

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Bürgerservice
- Sekretariatsaufgaben für Bürgermeister und Amtsleiter
- Meldeamt, Postbearbeitung, Vorbearbeitung von diversen Anträgen, Wartung der Gemeindeforum u.v.m.

Auswahlverfahren:

Aufnahmetest, Vorstellungsgespräch

Allgemeine Anstellungserfordernisse gem. § 17 Oö. GDG 2002:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Männliche Bewerber müssen den Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet haben
- Persönliche und gesundheitliche Eignung
- Einwandfreies Vorleben
- Volle Handlungsfähigkeit

Besondere Aufnahmevoraussetzungen (unbedingt zu erfüllen):

- Abschluss einer Handelsakademie, Handelsschule, HLW u. Ä. oder Ausbildung als Bürokauffrau/-mann bzw. in einem verwandten Lehrberuf (die fachliche Ausbildung kann durch langjährige berufliche Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich ersetzt werden)
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse und EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Flexibilität, Engagement und freundliche Umgangsformen, Teamfähigkeit, rasche Auffassungsgabe
- Eignung zur selbständigen und eigenverantwortlichen Aufgabenerfüllung
- Büropraxis erwünscht

Wir bieten:

- Interessanter und sicherer Arbeitsplatz in einem modernen Büro
- Eigenständiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Arbeitszeit im Gleitzeitmodell
- Umfangreiche Aus- und Weiterbildungsangebote
- Diverse Sozialleistungen
- komfortable Erreichbarkeit Ihres Dienstortes am Stadtrand nördlich von Linz (staufreie Anfahrt und kostenloser Parkplatz)