



Marktgemeindeamt

4481 Asten, Marktplatz 2

Tel.: 07224 / 66381, Fax: 07224 / 66381-11

E-Mail: gemeinde@asten.ooe.gv.at; www.asten.ooe.gv.at

Die Marktgemeinde Asten schreibt gemäß Gemeindevorstandbeschluss vom 07. Dezember 2017 folgenden Dienstposten zur Besetzung öffentlich aus:

Gemäß den Bestimmungen des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F. wird folgender Vertragsbedienstetenposten mit einem Beschäftigungsausmaß von 25 Wochenstunden öffentlich ausgeschrieben.

Mitarbeiter/in allgemeine Verwaltung – Sekretariat

Aufgabenbereiche (Hauptbereiche):

- Schriftführer/in bei Sitzungen des Gemeinderates, des Gemeindevorstandes, GGVA GmbH Sitzungen und Personalbeiratssitzungen (Achtung: Abendtermine!)
- Sämtliche anfallenden Arbeiten in Zusammenhang mit diesen Sitzungen wie Einladung zu diesen Sitzungen, Anfertigung von Protokollen, Protokollauszüge
- Evidenzhaltung von Verträgen, Verordnungen
- Erstellung und Evidenzhaltung des Index für Gemeinderat und Gemeindevorstand
- Erstellung und Evidenzhaltung sämtlicher Listen der politischen Gremien (Gemeinderat, Gemeindevorstand, Ausschüsse) und die erforderlichen Arbeiten dazu
- Sekretariat des Bürgermeisters und Amtsleiters
- Terminvereinbarungen
- Posteinlaufstelle; Postabwicklung und Postzuteilung
- Schreivarbeiten für Bürgermeister und Amtsleiter
- Aktenablage für Bürgermeister und Amtsleiter
- Erstellung (themenbedingt) und Kontrolle von Flugblättern
- Vergabe bzw. Koordination der Vergabe von gemeindeeigenen Einrichtungen (Turnsäle, Veranstaltungssaal, altes Amtsgebäude, Räumlichkeiten im Rathaus) für diverse Veranstaltungen, Sitzungen, Kurse udgl.
- Kalender im Sekretariat (Sitzungen, Vergabe der Räumlichkeiten im Rathaus)
- Führung des Veranstaltungskalenders (Aufbereitung für Gemeindezeitung, Eingabe Veranstaltungen auf der Homepage)
- Vertretungstätigkeiten (Urlaub- und Krankenstand, 40 Wochenstunden)

Funktionslaufbahn:

GD 19/5 (Mindestgehalt in der Grundstufe € 1.223,94)

Beschäftigung:

unbefristetes Dienstverhältnis bei einer Probezeit von 1 Monat

DVR: 0084 182/010 480

Bankverbindungen:

Sparkasse OÖ., Zweigstelle Asten IBAN AT432032004600050879, BIC ASPKAT2LXXX, Bawag PSK IBAN AT266000000007944080, BIC OPSKATWW, Raiffeisenbank Enns, Bankstelle Asten IBAN AT953415700000700344, BIC RZOOAT2L157, Volkskreditbank Enns AT561860000018700260, BIC VKBLAT2L, Volksbank Enns-St. Valentin, Filiale Asten IBAN AT544392000000700088 BIC VOENAT21



Dienstbeginn:

01. März 2018

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft eines Landes, dessen Angehörige Österreich aufgrund des EWR-Abkommens dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländern
- Volle Handlungsfähigkeit
- Gesundheitliche und körperliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung (Dienstprüfungen)

Unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Lehre Verwaltungsassistent/in, Bürokaufmann/-frau)
- ▶ Sehr gute EDV-Kenntnisse, u.a. im Bereich MS-Office
- ▶ Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Medien
- ▶ Gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache, sehr gute Deutschkenntnisse
- ▶ Gute Kommunikationsfähigkeit, eigenständiger und routinierter Arbeitsstil, Organisationsfähigkeit, Flexibilität
- ▶ Genauigkeit
- ▶ männliche Bewerber haben den Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet
- ▶ Teamgeist

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Gemeinde behält sich das Recht vor, Vorstellungs- bzw. Kontaktgespräche (auch unter Einbindung externer Stellen) zu führen.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung, eventuellen Vorstellungsgesprächen und die aus dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Bewerbungen:

Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Bewerbungsbogen, welcher bei der Marktgemeinde Asten aufliegt oder auf der Gemeindehomepage unter www.asten.ooe.gv.at verfügbar ist, senden Sie bitte bis längstens **12. Jänner 2018 an die Marktgemeinde Asten, Marktplatz 2, 4481 Asten.**

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne während der Amtszeiten Herr Amtsleiter Markus Pöschko (Tel. 07224/66381-13) zur Verfügung

Der Bürgermeister:
Karl Kollingbaum eh.