

# STELLENAUSSCHREIBUNG

## SACHBEARBEITERIN FÜR DIE ALLGEMEINE VERWALTUNG

Karenzvertretung mit 30 Wochenstunden ab Mai 2021

### DER JOB

---

#### Ihre Aufgaben

Übernahme von Tätigkeiten der allgemeinen Verwaltung und des BürgerInnenservices. Das beinhaltet:

- Individuelle Beratung von BürgerInnen
- Unterstützung bei Meldeangelegenheiten
- Mitarbeit im FrontOffice des BürgerInnenservices
- Bearbeiten von Tourismusangelegenheiten
- Mitarbeit bei Wahlen und Volksbegehren
- Sämtliche Agenden der Hundehaltung

#### Ihr Verdienst

Die Gehaltseinstufung erfolgt in GD19.5 (bei Vollzeitbeschäftigung monatlich mind. 2.150,80 € brutto)

### DIE VORAUSSETZUNGEN

---

#### Sie passen zu uns, wenn Sie...

- selbstständig arbeiten können
- freundlich und wertschätzend gegenüber BürgerInnen und MitarbeiterInnen sind und Einfühlungsvermögen zeigen
- gerne mit Menschen arbeiten und ein Teamplayer sind
- bereit sind, alle erforderlichen Dienstprüfungen abzulegen
- Vertraulichkeit und Datenschutz für Sie selbstverständlich sind

#### Must Haves

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Sprache und Schrift
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)

#### Nice to Have

- Erfahrung mit Beratung und im Umgang mit Menschen
- Englischkenntnisse

### IHRE BEWERBUNG

---

**Sie möchten Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Bitte nutzen Sie dafür den Bewerbungsbogen der Marktgemeinde Asten, den Sie auf unserer Homepage downloaden können, und legen ein Motivationsschreiben bei. Die Bewerbungsfrist endet am 23.04.2021.

Wir weisen auf die §§ 8, 9, 11 und 17 des OÖ Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 hin.

### IHR ARBEITGEBER

Die Marktgemeinde Asten versteht sich als Ansprechpartner in vielen Lebenslagen und stellt den Menschen in den Mittelpunkt des Handelns. Wir möchten unsere KundInnen professionell und partnerschaftlich beraten.

Für unsere MitarbeiterInnen bieten wir

- Flexible Arbeitszeiten
- Voneinander Lernen
- Gesundheitsförderung
- Motiviertes Team
- Bürojobs mit Mehrwert
- Moderne Technik und Möglichkeit zum HomeOffice
- Krisensichere Anstellung
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Arbeiten auf Augenhöhe und ein respektvolles Miteinander stehen bei uns an höchster Stelle.

### KONTAKT

Amtsleiter Markus Pöschko

TELEFON:  
07224/66381-13

WEBSITE:  
[www.asten.ooe.gv.at](http://www.asten.ooe.gv.at)

E-MAIL:  
[gemeinde@asten.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@asten.ooe.gv.at)