



Zwölfaxing, am 14.09.2023

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Zwölfaxing schreibt folgenden Dienstposten öffentlich zur Besetzung aus:

### VERWALTUNGS-FACHDIENST (DIENSTZWEIG 71) FÜR GEMEINDEAMT

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden (teilzeitbeschäftigt)  
Dienstantritt: ehest möglich bzw. nach Vereinbarung

Die Ausschreibung richtet sich sowohl an weibliche als auch an männliche Bewerber.  
Die Anstellung und Entlohnung erfolgt als Vertragsbedienstete(r) nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 (nach Probezeit).

#### Anforderungsprofil:

- Dienstprüfung bzw. Bereitschaft, diese in kürzester Zeit nachzuholen
- Fundierte Kenntnisse in Verwaltungs- und Abgabenrecht
- Fachkenntnisse im Bauwesen/Baurecht von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Kenntnisse der gemeindespezifischen EDV-Programme erwünscht)
- Selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten, Zuverlässigkeit, Einsatzfreude und Leistungsbereitschaft sowie Serviceorientiertheit im Umgang mit Bürger/innen
- Belastbarkeit und Bereitschaft zu Mehrleistungen
- Bereitschaft zur Weiterbildung in fachlichen und persönlichen Bereichen
- einwandfreier Leumund
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU-Bürger/in
- Bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Grundwehr- oder Zivildienst oder Nachweis der Befreiung
- Deutsche Sprache in Wort und Schrift
- Führerschein B



## Aufgabenbereich:

- Vorbereitungstätigkeiten für Buchhaltung (Rechnungen u. Lieferscheine kontrollieren, Einholung von Angeboten)
- Sämtliche Büroarbeiten (Korrespondenz, Ablage, Telefondienst, Parteienverkehr, Bescheid Erstellung)
- Meldewesen
- Übernahme von administrativen Tätigkeiten im Bauamt
- Vorbereitung und Teilnahme an mündlichen Verhandlungen
- Vorbereitung, Teilnahme und Protokollführung bei Sitzungen

Bewerbungen sind bis spätestens 31.10.2023 beim Gemeindeamt Zwölfaxing schriftlich bzw. per E-Mail an [cornelia.rautner@zwoelfaxing.gv.at](mailto:cornelia.rautner@zwoelfaxing.gv.at), unter Vorlage folgender Unterlagen einzubringen:

- Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf
- Nachweis der Staatsbürgerschaft (Österreich oder EU-Staatsbürgerschaft)
- Nachweis über Ausbildung bzw. bisherige Tätigkeiten
- Persönliche und fachliche Eignung (ärztliches Zeugnis)
- Dienstzeugnisse

Bei engerer Auswahl ist eine Strafregisterbescheinigung nachzureichen.

Das Dienstverhältnis wird vorerst befristet für 6 Monate abgeschlossen. Eine unbefristete Verlängerung des Dienstverhältnisses ist bei entsprechend positiver Dienstleistung vorgesehen. Ebenso besteht die Möglichkeit auf 40 Wochenstunden aufzustoßen.

Das Grundgehalt lt. Einstufung in der Gruppe 5/1 beträgt € 2.086,00 brutto (Vollzeit) excl. Zulagen.

Für Rückfragen steht Ihnen die Personalverantwortliche Frau Rautner Cornelia (Tel.: 01/7077342 DW 10) zur Verfügung.

Im Auftrag der Bürgermeisterin



Amtsleiterin

*Cornelia Rautner*