MARKTGEMEINDE
KEFERMARKT
OBERER MARKT 15
4292 KEFERMARKT
UID ATU23405107

Aktenzahl: **A-2024-1106-00050/1-Bgm**
www.kefermarkt.ooe.gv.at
Kefermarkt, 07.03.2024

STELLENAUSSCHREIBUNG

Aufgrund der Ermächtigung des Bürgermeisters gemäß § 9 Abs. 4 des OÖ. GDG 2002 lt. Beschluss des GV vom 30.11.2021 schreibt die Marktgemeinde Kefermarkt gemäß §§ 8 und 9 Oö. GDG 2002 idgF. folgende Stelle aus:

Sachbearbeiter:in (m/w/d)

im Bereich der allgemeinen Verwaltung **als Karenzvertretung**

Bewerbungsfrist:	Freitag, 10. Mai 2024 mit ehestmöglicher Einstellung Befristung: bis 31.12.2025
Einstufung:	GD 18 – Beschäftigungsausmaß: bis zu 20 Wochenstunden

Was unser:e künftige:r Kollege:in mitbringen sollte:

- Kaufmännischer Schulabschluss, Bürolehre oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse einschließlich Microsoft Office
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Freundliche Umgangsformen und gutes persönliches Auftreten
- Selbständigkeit, Engagement, Belastbarkeit und Verlässlichkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen (auch außerhalb der Regeldienstzeit)
- Bei männlichen Bewerbern abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben ist
- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Selbständige Durchführung der administrativen und organisatorischen Aufgaben der allgemeinen Verwaltung (Post-, Office und Sitzungsmanagement, Schriftverkehr)
- Vereinbarung, Koordinierung und Organisation von Terminen (Besprechungen, Tagungen, Seminare)
- Eigenständige Organisation der Sitzungen des Gemeinderats und Gemeindevorstands (Ausschreibung der Sitzung, Erstellung von Mitschriften, Entwurf und Ausfertigung der Verhandlungsschriften, etc.)
- Schriftführung bei Sitzungen des Gemeinderates
- Erstellen von Mitschriften und Protokollen in unterschiedlichen Gremien der Gemeinde
- Betreuung und Bearbeitung der Gemeindemedien (Homepage, Gemeindezeitung, Social Media)
- Administrative Tätigkeiten für Bürgermeister und Amtsleitung

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten in einem Gleitzeitmodell
- ein Team, in welchem eine Kultur des Miteinanders gelebt wird und man sich gerne mit Rat und Tat zur Seite steht
- moderne und geräumige Büroräumlichkeiten
- ein abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet im Gemeindedienst
- fundierte Begleitung bei der Einarbeitung
- einen sicheren Arbeitsplatz

Auswahlverfahren:
Das Auswahl- bzw. Objektivierungsverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 i.d.g.F. und kann Vorstellungsgespräche, Testverfahren, Hearings oder sonstige fachliche Begutachtungen umfassen. Allfällige Kosten (Fahrtspesen etc.) im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.
Die Bewerbungen sind mit den erforderlichen Unterlagen (Lebenslauf, Staatsbürgerschaftsnachweis, Zeugnisse etc.) bis zur angeführten Frist beim Marktgemeindeamt Kefermarkt abzugeben bzw. können diese auch digital an gemeinde@kefermarkt.ooe.gv.at eingebracht werden.

Ansprechpersonen:
Bgm. Herbert Brandstötter, Tel. 07947/5910-22 oder 0664/8298518
AL Daniel Stürmer, LL.B., Tel. 07947/5910-20 oder 0699/11954217