



Gemeinde Aderklaa
Bezirk Gänserndorf, NÖ
Dorfanger 12
2232 Aderklaa
Tel: 02247/2290

Email: gemeinde@aderklaa.gv.at
Homepage: www.aderklaa.gv.at

Stellenausschreibung

In der Gemeinde Aderklaa gelangt ab 1.1.2024 folgende Stelle zur Ausschreibung:

Gemeindesekretärin/Sekretär der allgemeinen Verwaltung

im Ausmaß von 20 Wochenstunden, wobei Dienstag und Freitag von 8.00 – 12.00 Uhr als fixe Amtsstunden einzuhalten sind.

Bei Gemeinderatssitzungen oder anderen Veranstaltungen sind auch Abendtermine wahrzunehmen. Ein vielfältiges Aufgabengebiet erwartet Sie.

Aufgabengebiet:

- Meldewesen, Wahlen, Volksbegehren
- Bauwesen
- Buchhaltung, Kassenverwaltung, Lohnverrechnung
- Erstellung Rechnungsabschluss und Voranschlag
- Parteienverkehr
- Unterstützung des Bürgermeisters, Terminkoordination, Büroorganisation
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung
- Verwaltung Gemeindesaal
- Diverses

Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Einwandfreies Vorleben
- wenn männlich, dann mit abgeleistetem Präsenz- oder Zivildienst
- Matura, abgeschlossene Handelsschule oder Lehre erwünscht
- Kenntnisse in Buchhaltung (Gemeindebuchhaltung – Gemdat)
- Berufspraxis im kommunalen Bereich wäre von Vorteil
- EDV-Kenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliches und zielorientiertes Arbeiten
- Bereitschaft zu Weiterbildung
- Berufsverschwiegenheit

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetzes, vorerst befristet auf die Dauer von sechs Monaten und wird bei zufriedenstellender Dienstleistung auf unbestimmte Zeit verlängert.

Die schriftliche Bewerbung (Foto, Lebenslauf) ist unter Anschluss aller Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse bis zum 30.11.2023, an die Gemeinde Aderklaa zu richten.



Der Bürgermeister
Bernhard WOLFRAM