



Juli 2024

>>> JOB:Info

# **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Bei der Stadtgemeinde Deutsch-Wagram gelangt nachstehender Dienstposten zur Besetzung:

## **MitarbeiterIn Sekretariat Bürgermeisterin / Stadtamtsdirektion 40 Wochenstunden**

### Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Umfassende Unterstützung der Bürgermeisterin und Stadtamtsdirektion in allen Angelegenheiten
- Administrative Unterstützung der Stadtamtsdirektion bei der Abwicklung von Projekten, der Personalführung und sonstigen Aufgaben.
- Aktenanlage und Verwaltung der gesamten Aktenablage
- Schlüsselverwaltung aller gemeindeeigener Gebäude
- Koordinierung und Reservierung der Turnsäle und Bewegungsräume sowie des Schulsportgeländes.
- Administration der KFZ ohne Kennzeichen, der Defibrillatoren, der öffentlichen WCs und der kostenlosen Beratungen
- Ansprechpartner/in für die Verwaltung sowie auch für Bürgerinnen und Bürger
- Abklärung von Sachverhalten mit Behörden und sonstigen Stellen
- Teilweise Schriftführung bei Besprechungen
- Unterstützung/Mitwirkung bei Terminkoordinierung/Abwicklung von Ehrungen etc.
- Erledigung aller bereits zugewiesenen bzw. noch zuzuweisenden laufenden Aufgaben im Sekretariat
- Stellvertretung der weiteren MitarbeiterInnen

### Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsaus- bzw. Weiterbildung (Maturaniveau)
- Mindestens 5 Jahre einschlägige Berufserfahrung (im Assistenzbereich)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse der im Rahmen der Gemeindeverwaltung anzuwendenden Rechtsvorschriften bzw. die Bereitschaft, sich diese rasch anzueignen
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Kenntnisse der regionalen und kommunalen Strukturen
- Teamfähigkeit
- Sehr strukturierte Arbeitsweise
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Hohe Einsatzbereitschaft inklusive Bereitschaft zu Überstunden
- Flexibilität, Freundlichkeit sowie Konfliktfähigkeit
- Bürger/innennähe, Serviceorientierung und Freude im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Weiterbildung

### Anstellungserfordernisse:

Österreichische Staatsbürgerschaft

Volle psychische Handlungsfähigkeit sowie physische Gesundheit

Gesetzlich unbescholtenes Vorleben (Strafregisterauskunft)

Abgeschlossener Präsenzdienst.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Vertragsbedienstetengesetzes 1796, LGBl. 2420 idgF bzw. NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 mit einer Einstufung in die Entlohnungsgruppe VI bzw. Verwendungsgruppe V1. Falls nicht vorhanden, ist die Gemeindedienstprüfung innerhalb von drei Jahren abzulegen.

Die Anstellung erfolgt vorerst befristet auf die Dauer von 6 Monaten.

**Bewerberinnen und Bewerber werden eingeladen, ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 6.9.2024 bei der Stadtgemeinde Deutsch-Wagram einzubringen:**

Stadtgemeinde Deutsch-Wagram  
z. Hdn. Fr. Stadtamtsdirektorin Mag. Barbara Bernhardt  
Bahnhofstraße 1a  
2232 Deutsch-Wagram  
E-Mail: [stadtdirektion@deutsch-wagram.gv.at](mailto:stadtdirektion@deutsch-wagram.gv.at)