



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 folgende Stelle zur Ausschreibung:

Vertragsbedienstete für den Verwaltungsdienst

im Ausmaß von 25 - 40 Wochenstunden (abhängig von eventuellen Vorkenntnissen), wobei Dienstag und Freitag von 8.00 – 12.00 Uhr als fixe Arbeitsstunden 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:

- Bereitschaft zur Übernahme der Amtsleitung
- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Unbescholtenheit (Strafregisterbescheinigung, nicht älter als 3 Monate)
- abgeleiteter 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 Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2025, vorerst befristet auf die Dauer von sechs Monaten und wird bei zufriedenstellender Dienstleistung auf unbestimmte Zeit verlängert.

Die schriftliche Bewerbung (Foto, Lebenslauf, Motivationsschreiben) ist unter Anschluss aller Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse bis zum 31. März 2026, an die Gemeinde Aderklaa zu richten.

Der Bürgermeister
Bernhard WOLFRAM

i.V. Vinzenz Harbich, VizeBgm

