



## **Ausschreibung „Teilzeit-Assistenz“ Gemeindeamt Kematen a.d. Krens**

---

- im Ausmaß von 15 Wochenstunden, Befristung für 2 Jahre
- Einstufung in GD 19.5 (Mindestgehalt EUR 697,64)
- Dienstbeginn spätestens Mai 2018

Bewerber/innen um diesen Dienstposten müssen die in §§ 16 und 17 des OÖ Gemeindebedienstetengesetzes 2001 bzw. die in § 17 des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 angeführten Erfordernisse erfüllen.

### **Anstellungserfordernisse**

---

Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Abschluss einer dreijährigen Lehre zur Verwaltungsassistentin oder einer kaufmännischen Bürolehre oder einer dreijährigen Handelsschule

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EWR Bürger
- Erfüllung der Anstellungserfordernisse nach dem OÖ Gemeindebedienstetengesetzes 2001 bzw. OÖ Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F
- Volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben sowie körperliche und gesundheitliche Eignung
- Männliche Bewerber haben den Nachweis über den abgeschlossenen Präsenzdienst oder Zivildienst vorzulegen

### **Wir erwarten uns**

---

- Strukturierter und umsetzungsorientierter Arbeitsstil, gutes Organisationsvermögen und Teamfähigkeit
- Serviceorientiertes Auftreten gegenüber unterschiedlichen Gesprächspartnern (Bürgermeister, PolitikerInnen, Amtsleitung, BürgerInnen, Firmen, etc.)
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsstärke
- Interesse und gute Kenntnisse in der EDV (Office und fachspezifische Programme)

### **Aufgabenbeschreibung**

---

- Ausfertigung und Versand von (behördlichen) Schriftstücken
- (elektronische) Ablage und Archivarbeiten
- Telefondienst
- Eingabe von Daten, sowie die Pflege von Daten in fachspezifischen EDV-Programmen
- Sitzungsvorbereitung und Protokollausfertigung
- Einfache Bearbeitung von Tätigkeiten in der Bauabteilung
- Erstellung von Dokumenten, Bestätigungen

### **Wir bieten Ihnen**

---

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Verantwortungsvolle Tätigkeit
- Krankenversicherung der Krankenkasse für Gemeindebedienstete (KFG)
- Attraktive Dienstzeiten

### **Hinweis nach dem Gleichbehandlungsgesetz:**

Diese Ausschreibung gilt sowohl für männliche als auch für weibliche Bewerber.

### **Auswahlverfahren:**

Das Auswahlverfahren wird nach den gesetzlichen Bestimmungen (OÖ GBG 2001 bzw. GDG 2002) durchgeführt. Nach einem Eignungstest werden BewerberInnen zum Vorstellungsgespräch geladen. Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung im Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

### **Die Bewerbung ist schriftlich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen**

(Bewerbungsbogen der Gemeinde Kematen an der Krems, Lebenslauf, Schul- und Dienstzeugnisse, Staatsbürgerschaftsnachweis etc.) bis spätestens **26. Jänner 2018, 12.00 Uhr** beim Gemeindeamt Kematen an der Krems, Linzerstraße 30, 4531 Kematen an der Krems, oder per E-Mail an: [ivonne.hofer@kematen-krems.ooe.gv.at](mailto:ivonne.hofer@kematen-krems.ooe.gv.at) einzubringen.

Mit freundlichen Grüßen

Eh. Markus Stadlbauer M.A.  
Bürgermeister