



Gemeindeamt KRENSDORF

7031 Krensdorf, Hauptplatz 1

Bezirk Mattersburg, Burgenland

☎02626/71261, Fax: 02626/71261-20,

e-mail: post@krensdorf.bgld.gv.at

UID-Nr.: ATU60649800, DVR-Nr.1051148

Krensdorf, am 07. Jänner 2025

STELLENAUSSCHREIBUNG

für den Dienstposten eines Vertragsbediensteten (m/w/d) im Kanzleidienst der Gemeinde Krensdorf.

Gemäß § 5 Abs. 1 des Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014 gelangt beim Gemeindeamt der Gemeinde 7031 Krensdorf der Dienstposten einer/es Vertragsbediensteten im Kanzleidienst zur Ausschreibung.

<u>Einstufung:</u>	Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe gv3
<u>Beschäftigungsausmaß:</u>	62,50 %, d.s. 25 Wochenstunden
<u>Grundgehalt brutto:</u>	€ 1.870,50 (ohne Anrechnung von Vordienstzeiten, unter Berücksichtigung eines Abschlages von 5 % bei gv1 bis gv4 während der Ausbildungsphase)

Das Beschäftigungsausmaß wird im Jahr 2026 auf 100 % d.s. 40 Wochenstunden erhöht – unter der Voraussetzung die Leitung des Gemeindeamtes zu übernehmen und die erforderlichen Dienstprüfungen abzulegen.

Das Aufgabengebiet umfasst die Besorgungen der der Gemeinde sowohl im eigenen als auch im übertragenen Wirkungsbereich des Bundes und des Landes sowie im Bereich der Privatwirtschaftsverwaltung obliegenden Aufgaben:

Insbesondere fallen darunter:

- Telefonbetreuung
- Verwaltung, Korrespondenz von E-Mail und Post
- Verwendung von MS-Office sowie interner Programme
- Ablageführung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Postbearbeitung
- Schreibtätigkeiten (Korrespondenz, Aktenvermerk, Berichte)

Anstellungserfordernisse bzw. fachliche Voraussetzung:

1. die österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Mitglied eines EWR-Mitgliedsstaates oder unbeschränkter Zugang zum österr. Arbeitsmarkt
2. die volle Handlungsfähigkeit
3. die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind, sowie die Erfüllung der in diesem Gesetz oder in besonderen Vorschriften festgesetzten Bedingungen
4. erfolgreich abgelegte Reifeprüfung an einer höheren Schule
5. gute EDV-Kenntnisse (Erfahrung in SAP von Vorteil)
6. Internetanwenderkenntnisse
7. hoher Grad an Gewissenhaftigkeit, Eigeninitiative und Belastbarkeit

Die Stellenbewerbungen sind wie folgt zu belegen (in Kopie):

- Lebenslauf
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Jahres- und Abschlussprüfungszeugnis
- Verwendungszeugnisse
- allenfalls - Heiratsurkunde - Geburtsurkunde/n des/r Kindes/r
- Strafregisterbescheinigung
- bei männlichen Bewerbern: Wehrdienst-, Zivildienstbescheinigung bzw. Befreiungsschein

Dienstantritt: voraussichtlich **01. April 2025**

Die an den Gemeinderat zu richtenden Bewerbungen sind unter Beilage sämtlicher, in der Ausschreibung geforderter Unterlagen **bis spätestens 14. März 2025, 12.00 Uhr** beim ho. Gemeindeamt einzubringen.

Unvollständig bzw. verspätet einlangende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Der Bürgermeister:

Karl Izmenyi

Angeschlagen am: 08. Jänner 2025

Abgenommen am: 17. März 2025