



Gemeinde Furth a.d. Triesting  
2564 Furth 2  
Bezirk Baden  
Tel.: 02674 / 88219 Fax 02674/88219 DW 20  
E-mail: [gemeinde@furth-triesting.at](mailto:gemeinde@furth-triesting.at)

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Gemeinde Furth a.d. Triesting gelangt die Stelle eines/r Bediensteten für den allgemeinen Verwaltungs- und Kanzleidienst in der Gemeindeverwaltung mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden zur Besetzung.

### Aufgabenbereiche:

- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Beschlüsse der Gemeindeorgane sowie Teilnahme an Sitzungen inkl. Protokollführung
- Vollständige Abwicklung von Verwaltungsverfahren der Raumordnung, Flächenwidmung und Bauverfahren
- Lohnverrechnung
- Aushilfe in Buchhaltung und Kassawesen
- Meldewesen und Abwicklung von Aufgaben hinsichtlich Wahlen und Volksbegehren
- Allgemeine Aufgaben der Gemeindeverwaltung

### Erfordernisse für die Bewerbung um diesen Dienstposten sind:

- 1) die österreichische Staatsbürgerschaft oder die Staatsangehörigkeit eines Landes, dessen Angehörige Österreich auf Grund eines Staatsvertrages im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie österreichischen Staatsbürgern.
- 2) für männliche Bewerber: Erfüllter Präsenz- oder Zivildienst
- 3) ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- 4) die persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
- 5) Verantwortungsbewusstes selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Flexibilität (insbesondere betreffend Arbeitszeit) und Dienstleistungsorientierung sowie freundliches Auftreten
- 6) sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse, versierter Umgang mit Internet und elektronischen Medien und Erfahrung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Betreuung der Gemeindehomepage
- 7) Fähigkeit im Umgang mit Parteien, d.h. ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit, Verlässlichkeit, hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Genauigkeit, Vertraulichkeit, Organisationstalent und Bereitschaft zur Leistung von Mehrstunden, wenn notwendig
- 8) Bereitschaft zur Ablegung erforderlicher Dienstprüfungen und zur laufenden Weiterbildung
- 9) Führerschein B
- 10) Der Stellenbewerbung sind nachfolgend angeführte Dokumente in Kopie beizulegen:  
Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Abschlusszeugnis, Verwendungszeugnisse, Strafregisterbescheinigung

### Voraussichtlicher Dienstbeginn: September 2020

Das Dienstverhältnis wird auf die Dauer von 6 Monaten abgeschlossen und kann bei zufriedenstellender Leistung auf unbestimmte Zeit verlängert werden. Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG), LGBl. 2420.

Bewerbungen sind **bis spätestens 10. Juli 2020** schriftlich direkt an Bürgermeister Alois Riegler, Gemeinde Furth/Tr., Furth 2, 2564 Furth/Tr. oder per E-Mail an [gemeinde@furth-triesting.at](mailto:gemeinde@furth-triesting.at) zu richten.

angeschlagen am:

abgenommen am:

