



## **Stellenausschreibung**

Bei der Stadtgemeinde Berndorf gelangt die Stelle eines bzw. einer

### **Vertragsbediensteten im Stadttamt**

mit 40 Wochenstunden zur ehestmöglichen Besetzung.

#### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

- Abwicklung von Personalagenden (Erstellung von Dienstverträgen, Mitarbeit bei der Personalplanung, Personalverrechnung, etc.)
- Versicherungswesen
- Sitzungsmanagement
- diverse Korrespondenz
- organisatorische Tätigkeiten

#### **Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU – Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit: persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- Einwandfreies Vorleben (Strafregisterbescheinigung ist auf Verlangen nachzureichen)
- Vollendetes 18. Lebensjahr
- Bei männlichen Bewerbern: geleisteter Präsenz- bzw. Zivildienst

#### **Besondere, zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen und benötigte persönliche Kompetenzen:**

- fundierte EDV- (MS Office) und Deutsch-Kenntnisse (Rechtschreibung, Grammatik)
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer Gebietskörperschaft von Vorteil
- Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Stressresistenz
- Bereitschaft zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung
- sorgfältiges, verlässliches, strukturiertes und selbständiges Arbeiten wird vorausgesetzt
- Flexibilität und Bereitschaft zur Mehrarbeit, wenn die Aufgaben dies erfordern (z.B. Sitzungsteilnahme)

#### **Wir bieten:**

- Wertschätzende und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben und einen krisensicheren Arbeitsbereich
- Sechste Urlaubswoche ab dem vollendeten 43. Lebensjahr
- Zusätzliche freie Tage (02.11., 15.11., 24.12., 31.12.)
- Fahrtkostenzuschuss
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

- Zulagen gemäß Nebengebührenordnung
- Leistungsbezogene Beförderungen

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976, LGBl. 242o i.d.g.F. in der Entlohnungsgruppe 5. Das Mindestgehalt beträgt € 2.086,00 brutto zzgl. allfälliger Zulagen und erhöht sich je nach anrechenbaren Vordienstzeiten.

Nach einer erfolgreichen Einarbeitung sowie Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis wird Ihnen die Stelle als AssistentIn der Abteilungsleitung Personalangelegenheiten in Aussicht gestellt. Dies beinhaltet in weiterer Folge eine höhere Einstufung in der Entlohnungsgruppe 6. Das Mindestgehalt beträgt in diesem Fall 2.269,50 brutto.

Aussagekräftige Bewerbungen sind mit den erforderlichen Nachweisen (Lebenslauf, Dienstzeugnisse vorangegangener Dienstverhältnisse) bis **spätestens 28.07 2023** bei der Stadtgemeinde Berndorf (2560 Berndorf, Kislingerpl.2) oder per E-Mail an [post@berndorf.gv.at](mailto:post@berndorf.gv.at) einzureichen.

Der Bürgermeister:  
Franz Rumpler e.h.