



Marktgemeinde Kaltenleutgeben

K U N D M A C H U N G

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Marktgemeinde Kaltenleutgeben gelangt der Dienstposten einer/s

Verwaltungsbediensteten

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden zur Besetzung.
Die Aufnahme erfolgt zum ehestmöglichen Zeitpunkt.

Der Aufgabenbereich umfasst die selbständige Erledigung im Bereich Bauamt (Abwicklung von Bauvorhaben, verwaltungsrechtliche und administrative Agenden, Registerpflege) und allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

Anstellungsbedingungen:

1. Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates
2. Abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung oder allgemein- oder berufsbildende höhere Schule mit Matura
3. Einwandfreies Führungszeugnis (Unbescholtenheit)
4. Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
5. Genaues, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
6. Gute EDV-Kenntnisse und ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
7. Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern
8. Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung (Ablegung der Gemeindedienstprüfung)

Die Anstellung erfolgt im Angestelltenschema nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVBG) in der Entlohnungsgruppe 5 oder 6 je nach Qualifikation.

Bewerbungen sind mit Lebenslauf, Zeugnissen und Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen bis 22.04.2022 beim Gemeindeamt der Marktgemeinde Kaltenleutgeben, Hauptstraße 78, einzureichen.

angeschlagen am: 30.03.2022
abzunehmen am: 25.04.2022




Bürgermeisterin

Hauptstraße 78
2391 Kaltenleutgeben
Bezirk Mödling
Niederösterreich

Telefon: 02238/712 13
Telefax: 02238/712 13-24
E-Mail: gemeinde@kaltenleutgeben.gv.at
www.kaltenleutgeben.gv.at

Bankverbindung:
Raiffeisenbank Wienerwald
IBAN: AT 48 3266 7000 0050 0090
UID-Nr.: ATU 37682101