



# GEMEINDE LEND

Gemeindeamt 5651 Lend 41

Bezirk Zell am See

06416/7205 | [amtsleitung@lend.at](mailto:amtsleitung@lend.at)

DVR-Nr. 0025658 | UID-Nr. ATU 40768807

## WIR ERWEITERN UNSER GEMEINDETEAM UND SUCHEN:

**Mitarbeiter/in für das STANDES- UND MELDEAMT mit BÜRGERSERVICE**

**Beschäftigungsausmaß: Vollzeit (100%) oder Teilzeit**

### Auszug aus den Aufgaben und Verantwortlichkeiten:

- **Bürgerservice:** Beratung und Unterstützung der Bürger/Innen in allen standes- und meldeamtlichen Fragen, allgemeine Auskünfte erteilen uvm.
- **Standesamt:** Registrierung von Geburten, Eheschließungen und Sterbefällen, Ausstellung entsprechender Urkunden etc.
- **Meldewesen:** Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen, Führen des Melderegisters, Ausstellung von Meldebestätigungen etc.
- **Dokumentation und Verwaltung:** Führung und Pflege der erforderlichen Register und Datenbanken, uvm.
- **Zusammenarbeit:** Enge Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen der Gemeinde und deren **Unterstützung**
- **Bauwesen**

### Anforderungen:

- **Ausbildung:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation, Absolvierung der **Ausbildung zum Standesbeamten/In** sowie die **Grundausbildung zum Fachdienst (Entlohnungsgruppe c)**
- **Berufserfahrung:** Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Standes- und Meldewesen, von Vorteil.
- **EDV-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office
- **Persönliche Kompetenzen:** Hohe Serviceorientierung, Kommunikationsstärke, Diskretion und Genauigkeit.
- **Flexibilität:** Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben in anderen Bereichen des Bürgerservice bei Bedarf.

### Wir bieten:

- **Attraktive Bezahlung:** Gemäß den Bestimmungen des Gem-VBG.
- **Flexibilität:** Möglichkeit zur Vollzeit- oder Teilzeitanstellung.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen im Verwaltungsbereich.
- **Arbeitsumfeld:** Ein freundliches und kollegiales Arbeitsklima in einer engagierten Gemeindeverwaltung.

Wir freuen uns auf DEINE Bewerbung! Bitte sende uns die Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Zeugnisse) bis **10.07.2024** an:

Gemeinde Lend

Lend 41

5651 Lend

oder [amtsleitung@lend.at](mailto:amtsleitung@lend.at)

# DER GEMEINDEKINDERGARTEN LEND SUCHT AB SEPTEMBER EINEN/EINE

**Pädagogen/In für eine 100% Anstellung.**

## **Arbeitsbereiche:**

- Integrationsassistenz
- Sprachförderung
- Assistentin

## **Anstellungserfordernisse:**

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kindergartenpädagogin/In
- Elementarpädagogin/In
- Einsatzbereitschaft, Teamgeist, Kontaktfreudigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität

# WIR ERWEITERN UNSER GEMEINDE REINIGUNGS-TEAM UND SUCHEN EINE

**Reinigungskraft Standort Kindergarten Embach in Teilzeit nachmittags**

**(Möglichkeit der Aufgabenerweiterung je nach Qualifikation)**

## **Aufgaben:**

- Tägliche Reinigung der Gruppenräume, Sanitäreinrichtungen und Gemeinschaftsbereiche
- Sicherstellung der Sauberkeit und Hygiene gemäß unseren Standards

## **Ihr Profil:**

- Erfahrung in der Reinigung von Vorteil
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freude am Arbeiten in einem kinderfreundlichen Umfeld

Wir freuen uns auf DEINE Bewerbung! Bitte sende uns die Bewerbungsunterlagen  
(Lebenslauf und Zeugnisse) bis **10.07.2024** an:

Gemeinde Lend  
Lend 41  
5651 Lend  
oder [amtsleitung@lend.at](mailto:amtsleitung@lend.at)