



# GEMEINDEAMT STEEGEN

Pol.Bez. Grieskirchen OÖ. [www.steegen.at](http://www.steegen.at)

4722 Peuerbach, Badergasse 5

Tel.07276-2301 [gemeinde@steegen.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@steegen.ooe.gv.at)

19. Juli 2024

Pers-23/2024

## Kundmachung - Stellenausschreibung

Die Gemeinde Steegen schreibt aufgrund des Beschlusses des Gemeindevorstandes vom 18. Juli 2024 gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 (Oö. GDG 2002) LGBL Nr. 52/2002 idgF. folgenden Dienstposten zur Besetzung öffentlich aus:

### Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst für das Gemeindeamt Buchhaltung und Bürgerservice (GD 18.4)

<u>Dienstbeginn:</u>	ehest möglich
<u>Beschäftigungsausmaß:</u>	20 - 30 Wochenstunden bei weiteren Aufgabenübernahmen Stundenaufstockung möglich
<u>Dienstverhältnis:</u>	unbefristet als Vertragsbedienstete/r im Verwaltungsdienst

#### Aufgabengebiet:

- Mitarbeit in der Buchhaltung, Vorschreibung der Gemeindeabgaben und Steuern
- Mitarbeit bei der Erstellung von Voranschlag und Rechnungsabschluss
- Mithilfe und Vertretung im Bürgerservice – Meldeamt und Wahlen

#### Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU/EWR - Staatsangehörigkeit
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung, volle Handlungsfähigkeit
- Gute Umgangsformen, Genauigkeit und Ordnungssinn, Pünktlichkeit, Selbstständigkeit, Verlässlichkeit, Flexibilität, Bereitschaft zur Teamarbeit
- Gute Kenntnisse und Ausdrucksform der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Gutes Auftreten und Geschick bzw. Einfühlungsvermögen im Umgang mit Bürgern
- Bei männlichen Bewerbern – abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst oder Nachweis der Befreiung

#### Besondere Aufnahmebedingungen:

- Abgeschlossene Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 (oder verpflichtende Ablegung innerhalb 3 Jahren ab Dienstantritt), abgeschlossene kaufmännische Berufs- bzw. Schulausbildung (z.B. Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Verwaltungsassistent/in, eine vergleichbare Lehre oder Abschluss Handelsschule, HAK, HBLA, HBLW)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Führerschein B

### Erwünscht:

- Erfahrung im Buchhaltungsbereich
- Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Praktische Erfahrung im Gemeindeverwaltungsdienst von Vorteil

### Wir bieten:

- Krisensicheren Job mit guten Zukunftsaussichten
- Gleitzeitrahmen je nach Beschäftigungsausmaß (Mittwoch- und Freitagnachmittag frei)
- Krankenfürsorge der Gemeindebediensteten (KFG) mit attraktivem Leistungsangebot
- Weiterbildungsmöglichkeiten

### Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen und den normierten Objektivierungskriterien (Vorauswahl aus verwaltungsökonomischen Gründen möglich). Die Gemeinde behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen.

### Entlohnung:

Die Aufnahme erfolgt in ein unbefristetes Vertragsbedienstetenverhältnis mit 20 - 30 Wochenstunden Funktionslaufbahn GD 18.4 „Buchhalter/in“ gemäß Oö. Gemeinde-Einreichungsverordnung iVm Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF.

**Monatsgehalt mindestens € 2.710,00 brutto (GD 18) bei Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden.** Bei Vorliegen von Vordienstzeiten entsprechend mehr, zuzüglich ev. Familien-, Schul- und Haushaltsbeihilfen.

### Bewerbungsfrist:

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (ausgefüllter Bewerbungsbogen, Berufs- und Ausbildungsnachweise, Dienstzeugnisse, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, Foto, aktueller Lebenslauf, Abschlusszeugnisse und Angabe der Motivation) übermitteln Sie bitte **bis spätestens Freitag, 30. August 2024** direkt an das Gemeindeamt Steegen, Badergasse 5, 4722 Peuerbach (gemeinde@steegen.ooe.gv.at).

Bewerbungsbögen sind beim Gemeindeamt Steegen erhältlich und stehen auch auf der Homepage ([www.steegen.at](http://www.steegen.at)) zum Download bereit. Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Ansprechperson: Gemeindeamt Steegen, AL Josef Auinger, Telefon 07276-2301-11

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Der Bürgermeister:



Lehner Herbert

Angeschlagen am: 19.07.2024

Abgenommen am: 01.09.2024

Öffentlich kundgemacht an der Gemeindeamtstafel Steegen und im Internet [www.steegen.at](http://www.steegen.at)  
Hinweis im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes: Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird teilweise auf eine geschlechter-spezifische Differenzierung verzichtet, entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.