



# Marktgemeinde Absdorf

Bez. Tulln/NÖ, 3462 ABSDORF, Hauptplatz 1

☎ 02278/2203 - Fax /2203-15

E-Mail: [marktgemeinde@absdorf.gv.at](mailto:marktgemeinde@absdorf.gv.at)

<http://www.absdorf.gv.at>

Absdorf, im Juli 2024

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Marktgemeinde Absdorf gelangt ab sofort ein Dienstposten eines/einer Vertragsbediensteten in der **Gemeindevverwaltung** zur Besetzung.

### Aufgabenbereich:

- **Bürgerservice**
  - sämtliche Agenden im Rahmen des Parteienverkehrs wie Meldewesen (Abwicklung von Meldefällen, Meldebestätigungen, Strafregisterbescheinigungen usw.)
  - Abwicklung von Volksbegehren im Zentralen Wählerregister
  - Aufgaben des Abfallwesens (Müllsäcke, Tonnenänderungen, e-Card-Registrierung,...)
  - Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben in Bezug auf das Hundehaltewesen, Veranstaltungswesen, Wohnungswesen, Verlust- und Fundamt,...
  - allgemeine Sekretariatsagenden (Bearbeitung Posteingänge, Bestell- und Organisationstätigkeiten, Botengänge,...)
  - Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, cities-App),...
- **Rechnungswesen**
  - Unterstützung der Buchhaltung, Führung des Kassabuches und Barbestandes, Vorbereitung der Eingangsrechnungen für die Verbuchung, Vorkontierung von Belegen/Kontoauszügen, tägliche Buchungen sowie Erledigung von Tages- u. Monatsabschlüssen, Überweisungen im Telebanking, Erledigung von Vorschreibläufen, div. Erledigungen und Abstimmungsarbeiten mit der Kassenverwaltung, Abwicklung und Einbringung von Förderanträgen jeglicher Art, Mahn- und Exekutionswesen,...
- **Bauwesen**
  - Entgegennahme und Weiterleitung von Bauunterlagen, Terminkoordinationen, Abwicklung der Verwaltungsagenden in Kooperation mit der Tullnerfelder Verwaltungsgemeinschaft (Weiterverarbeitung und Versand von Schriftstücken, div. Aktenanlagen (digital u. Papierakt), Vorbereitung von Unterlagen für Bausprechtage,...
- ggf. Unterstützung bei der Abwicklung von **Wahlangelegenheiten** (Erledigung div. Wahlvorbereitungsarbeiten, Ausstellung von Wahlkarten, Führung der Wählerevidenzen, Hilfspersonal am Wahltag,...)

### Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. eines EU- oder EWR Mitgliedstaates
- einwandfreier Leumund
- abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung (Absolvent/in einer allgemeinen oder berufsbildenden höheren Schule mit Matura (HAK))
- persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung zur Erfüllung der Aufgaben sowie volle Handlungsfähigkeit
- abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows, MS Office, Internet, Outlook,...)
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Führerschein B

- erfolgreiche Ablegung der Gemeindedienstprüfung innerhalb von drei Jahren ab Dienstbeginn (verpflichtend!)
- einschlägige Erfahrungen im Bereich der Kommunalverwaltung von Vorteil
- hohes Maß an Leistungsbereitschaft sowie selbstständiges Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit und freundlicher Umgang
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung sowie Bereitschaft zur Mehrleistung (Überstunden).

Die Anstellung erfolgt **unbefristet** nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes (NÖ GVBG) idgF. **Das Beschäftigungsausmaß wird mit 40 Wochenstunden (Vollzeit) festgelegt.** Der Dienstantritt ist zum ehestmöglichen Zeitpunkt, jedoch nach vorheriger Vereinbarung, vorgesehen. Die Probezeit beträgt 3 Monate. Die Entlohnung erfolgt nach der Entlohnungsgruppe 6 des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes idgF.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung samt erforderlicher Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf samt Foto, Motivationsschreiben, Ausbildungs- und Dienstzeugnisse) **bis spätestens 31. August 2024** an die Marktgemeinde Absdorf, Hauptplatz 1, 3462 Absdorf oder per E-Mail an: [marktgemeinde@absdorf.gv.at](mailto:marktgemeinde@absdorf.gv.at). Im Falle einer Aufnahme in den Gemeindedienst ist eine Strafregisterbescheinigung (nicht älter als zwei Monate) vorzulegen.

Hinweis zur DSGVO: Mit der Abgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen sind Sie damit einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten für die gesamte Durchführung des Bewerbungsverfahrens verwendet werden. Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ GVBG 1976 idgF und kann Vorstellungsgespräche, Testverfahren, Hearings und sonstige fachliche Begutachtungen umfassen. Allfällige Kosten (Fahrtspesen etc.) im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.



DER BÜRGERMEISTER:

  
 Franz DAM