



**STADTGEMEINDE**



**GZ: 011-5/2024-Fe**  
Bearbeiterin: AL Mag. Karin Fellhofer  
Tel.: +43 (0)7289 6255-210  
E-Mail: [stadt@rohrbach-berg.ooe.gv.at](mailto:stadt@rohrbach-berg.ooe.gv.at)  
[www.rohrbach-berg.at](http://www.rohrbach-berg.at)

**Rohrbach-Berg, 29.10.2024**

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Die Stadtgemeinde Rohrbach-Berg schreibt in Vollziehung des Beschlusses des Stadtrates vom 28.10.2024 gemäß den Bestimmungen der §§ 8 – 11 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002, LGBl. Nr. 52/2002 idgF. folgenden Dienstposten aus:

### **Assistent/in für leitende Bedienstete mit 20 Wochenstunden**

Das Beschäftigungsausmaß beträgt 20 Wochenstunden (50% einer Vollbeschäftigung). Die Besetzung ist als Vertragsbedienstete/r in der Funktionslaufbahn GD 19.5 vorgesehen.

Das Mindestgehalt beträgt je nach Berufserfahrung und Anrechnung von Vordienstzeiten brutto € 2.607,00 (GD 19 Vollzeit).

Dienstverhältnisse werden grundsätzlich, bei einem Monat Probezeit, vorerst für ein Jahr befristet. Danach wird dieses Dienstverhältnis für den Zeitraum befristet, solange Herr Andreas Lindorfer das Bürgermeisteramt ausübt.

#### Aufgabenbeschreibung:

- Allgemeine Kanzleitätigkeiten im Sekretariat des Bürgermeisters und der Amtsleiterin (Schriftverkehr, Terminvergaben, Botengänge)
- Bearbeitung der täglichen Einlaufpost, Einscannen für elektronischen Akt
- Elektronischer Akt, Sitzungsprogramm Session, Aktensuche aus dem Archiv
- Personal- und Dienstrechtsangelegenheiten
- Vorbereitungs- und Nachbereitung für Sitzungen des Stadtrates und Gemeinderates
- Nachbesetzung von politischen Mandataren, Schriftverkehr
- Betreuung der Facebook und Instagram Seiten Dialog Rohrbach-Berg + AQARO und der Homepage AQARO
- Personalbewerbungen, Evidenzhaltung und Schriftverkehr
- Organisation des Schul- und Kindergartentransports

#### Allgemeine Voraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit
- Unbescholtenheit
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- Für männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben ist

#### Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Matura, Lehre als Verwaltungsassistent/in, Bürokaufmann/-frau, oder vergleichbare Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung: Entsprechende Dienstausbildung nach der OÖ. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005, wobei allenfalls fehlende Module und/oder Ausbildungstypen innerhalb von drei Jahren ab Dienstantritt abzulegen sind
- vorausblickendes, selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Kommunikationsgeschick, Organisationstalent, Lernbereitschaft, Belastbarkeit, Kritikfähigkeit
- Selbstständige und verlässliche Arbeitsweise, Genauigkeit, Zuverlässigkeit
- Offenheit und Objektivität
- Verschwiegenheit/Diskretion

#### Ihre Vorteile im Team der Stadtgemeinde Rohrbach-Berg:

- eine attraktive und herausfordernde Aufgabe in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Mitglied eines engagierten Teams
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Stadtgemeinde Rohrbach-Berg
- krisensicherer Job
- modernes und attraktives Arbeitsumfeld im neuen Rathaus
- Gleitzeitvereinbarung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiter-Events
- Gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkmöglichkeit unweit des Rathauses

#### Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt im Sinne des § 11 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idGF. Es richtet sich gleichermaßen an Damen und Herren und soll ehest möglich abgeschlossen sein. Die Bestellung auf diesen Dienstposten ist **mit 01.03.2025** vorgesehen.

Bewerbungen sind bis spätestens **Freitag, 29.11.2024, 12:00 Uhr**, beim Stadtamt Rohrbach-Berg, Stadtplatz 1-3, 4150 Rohrbach-Berg bzw. [stadt@rohrbach-berg.ooe.gv.at](mailto:stadt@rohrbach-berg.ooe.gv.at) einzubringen oder so zeitgerecht abzusenden, dass sie bis zu diesem Termin einlangen. Anzuschließende Unterlagen: Lebenslauf mit Foto, Motivationsschreiben, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Zeugnisse und Nachweise über die erlangten Bildungsabschlüsse und bisherigen beruflichen Verwendungen.

Für Fragen steht Ihnen Stadtamtsleiterin Mag. Karin Fellhofer (Tel. 07289/6255-210) sehr gerne zur Verfügung.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt. Das Stadtamt behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche bzw. schriftliche Aufnahmetests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen.

Der Bürgermeister:



(Andreas Lindorfer)

Angeschlagen am: 29.10.2024

Abgenommen am: