



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Marktgemeinde Ebenthal beabsichtigt die Aufnahme einer/s teilzeitbeschäftigten Kanzleibediensteten zur Verwendung im Verwaltungs- und Kanzleidienst der Gemeinde. Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes, LGBl. 2420 in der derzeit geltenden Fassung. Das Dienstverhältnis wird befristet auf zwei Jahre abgeschlossen. Eine Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis ist nach Ablauf des befristeten Dienstverhältnisses vorgesehen. Die Einstufung erfolgt im gesetzlichen Ausmaß entsprechend der anrechenbaren Vorbildung.

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden (vorerst)

Dienstantritt: ab sofort

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Verwaltung, Meldewesen
- Buchhaltung, Belange des Kanal- Wasserwesens sowie Aufschließung, Friedhofsverwaltung
- Abgabenvorschreibungen
- Wahlen, Statistik, Homepage
- Lohnverrechnung
- Gemeindezeitung

Anstellungserfordernisse:

- Abschluss einer bürokaufmännischen Ausbildung (Handelsschule oder höherwert. Ausbildung)
- Gute Kenntnisse von k5 Finanz- und Kundenbuchhaltung und k5 Verfahren
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Windows, MS Office, Wordpress, ...)
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU Bürger
- Abgeleiteter Präsenz/Zivildienst bei Männern
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit und zum Besuch von Fortbildungskursen
- Ablegung der Gemeindedienstprüfung innerhalb von 3 Jahren
- Führerschein B

Es ist beabsichtigt, das Dienstverhältnis binnen 12 Monaten auf 30 bzw. 40 Wochenstunden aufzustocken. Ebenso ist beabsichtigt, diesen Dienstposten in ca. 3 Jahren mit der Amtsleitung zu betrauen.

Die Bewerbungen (inkl. Lebenslauf und Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse) sind bis **spätestens 30.6.2020** an das Gemeindeamt Ebenthal zu übermitteln.



Der Bürgermeister:

Christoph Veit

Angeschlagen am: 06.05.2020

Abgenommen am: