



Die Gemeinde Eichkögl schreibt folgenden Posten zur Besetzung aus:

## Mitarbeiter/in im zentralen Verwaltungsdienst

### Bürgerservice / allgemeine Verwaltung / Bauamt

- 🏰 Beschäftigungsausmaß: 30 – 40 Wochenstunden
- 🏰 Dienstantritt: ehestmöglich
- 🏰 Allgemeine Voraussetzungen:
  - Österreichische Staatsbürgerschaft
  - Gesundheitliche und persönliche Eignung
  - Unbescholtenheit (Vorlage Strafregisterauszug bei engerer Wahl)
  - abgeleiteter Präsenzdienst (bei männlichen Bewerbern)
  - Bereitschaft zur Fortbildung
- 🏰 Ihr Profil:
  - Vorzugweise Abschluss einer betriebswirtschaftlichen bzw. vergleichbaren Ausbildung
  - Vorzugweise Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, idealerweise Gemeindeverwaltung und Kenntnis politischer Entscheidungsprozesse
  - Führungsqualität bzw. Erfahrung auf dem Gebiet der Personalführung
  - Selbstständigkeit, soziale Kompetenz sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
  - Belastbarkeit, Flexibilität und Bereitschaft zur Leistung von Überstunden
  - Sehr gute EDV Kenntnisse (MS Office, vorzugsweise k5 Finanz und k5 Bauamt)
- 🏰 Ihr Verantwortungsbereich:
  - Hauptorganisation im Gemeindeamt, Posteingang, Schriftverkehr
  - Ansprechpartner/in für Bürgermeister, Gemeindefunktionäre und Bevölkerung
  - Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse von Kollegialorganen
  - Abwicklung von Bau- und Raumordnungsverfahren
  - Abwicklung sämtlicher Wahlhandlungen
- 🏰 Die Gemeinde bietet:
  - Langfristige, sichere Anstellung mit individuellen Fortbildungsmöglichkeiten
  - Vielfältiges Aufgabengebiet und spannende Projekte

Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Stmk. Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1962 i.d.g.F. Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation möglich.

Ihre schriftliche Bewerbung inkl. Lebenslauf mit Foto, Dienst- und Abschlusszeugnissen sowie Staatsbürgerschaftsnachweis bitten wir Sie an [gde@eichkoegl.gv.at](mailto:gde@eichkoegl.gv.at) oder auf dem Postweg zu senden.

