



I N N O V A T I V E S   S T E L L E N A N G E B O T

## SachbearbeiterIn im Bürgerservice

Funktionslaufbahn GD 18.5 — Vollzeit (gemäß Oö. GDG 2002 idGF.)

Es erwartet Sie eine interessante Position mit hoher Eigenverantwortung in einer modernen Kommunalverwaltung. Mit der Umstellung auf die elektronische Aktenverwaltung und der damit verbundenen papierlosen Verfahrensabwicklung zählen wir zu den Vorreitern in der kommunalen Verwaltung. Um auch weiterhin innovative Lösungen in der Gemeinde umsetzen zu können, suchen wir Sie, als engagierte Persönlichkeit, die sich zielstrebig und kreativ einbringt.

### Folgende Aufgaben sind Teil Ihrer täglichen Tätigkeit (auszugsweise):

- Teamführung (Urlaubseinteilung, Vertretungsorganisation, ...) für Bürgerservice, Melde- und Standesamt
- Empfang und Beratung der KundInnen, Be- und Verarbeiten der täglichen Post, Bestellwesen, ...
- Kassenführung
- Betreuung kommunaler Dienstleistungen
- Bestellung und Verkauf von Eintrittskarten, Gutscheinen, Abfallsäcken, ...
- Verwaltung und Nutzungsabrechnung von Gemeindevorrichtungen und Gemeindeeigentum
- Wahlen
- Angelegenheiten des Personenstandsrechts

### Folgende Verwendungsvoraussetzungen sind zu erfüllen:

- Führungsstärke und Organisationsgeschick
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeiteinteilung sowie zur Weiterbildung wird erwartet
- Führerschein der Klasse B von Vorteil
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Bereitschaft zur Absolvierung von Dienstausbildungslehrgängen nach den dienstrechtlichen Vorschriften
- Ablegung der Standesbeamtenprüfung
- die persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind, sowie die Erfüllung der in besonderen Vorschriften festgesetzten Bedingungen

### Für diese Aufgaben bringen Sie folgende Voraussetzungen mit:

- Einfühlungsvermögen im Kontakt mit BürgerInnen
- Lösungskompetenz bei der Vermittlung zwischen BürgerInnen und Behörde
- Pflichtbewusstsein für die Tätigkeit in einer Behörde
- Flexibilität in der Durchführung der Aufgaben

Der Bewerbungsbogen ist im Bürgerservice der Gemeinde oder über unsere Homepage ([www.st-marien.at](http://www.st-marien.at)) erhältlich.

Bewerbungen nehmen wir bis 12.11.2021 schriftlich entgegen. Es gelten die allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen für Oö. Gemeindebedienstete. Dienstbeginn 01. März 2022

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

ADir. Adolf Schönguber, MA. MBA MPA - Tel.: 07227/8155-16