



STADTAMT ALTHEIM

Pol. Bezirk Braunau am Inn, OÖ

Kommen Sie in unser Team und schaffen wir gemeinsam eine effektive und moderne Verwaltung in unserer **Stadt Altheim**

Sachbearbeiter (m/w/d)

Diese Aufgabenschwerpunkte erwarten Sie bei uns:

- Sachbearbeitung im Bereich Bauamt, Raumordnung und Straßenverwaltung
- Terminisierung von Veranstaltungen
- Abwicklung von Parteienverkehr
- Unterstützung des Brandschutzbeauftragten

Worauf Sie sich freuen können:

- **Vollzeitstelle** (40 Wochenstunden) mit verantwortungsvoller Tätigkeit
- Einen **sicheren** Arbeitsplatz mit sinnstiftender Arbeit für die Gemeinschaft
- **Gleitzeitmodell; jeden Mittwoch- und Freitagnachmittag frei**
- **Homeofficevereinbarung für einen Tag/wöchentlich möglich**
- Funktionsbezogenes Gehalt - Funktionslaufbahn GD 18, Einstiegsgehalt **mind. Brutto 2.710,00 Euro**; je nach Vordienstzeiten ist ein höheres Einstiegsgehalt möglich. (Die Gehaltsansätze sind vom Land OÖ. gesetzlich vorgeschrieben. Die Gemeinde ist nicht berechtigt, abweichende Gehaltsansätze zu bestimmen.)
- **Ausführliche Einschulung** sowie interne und externe Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- **Regionale Arbeitsstelle mit komfortabler Erreichbarkeit (staufreier Arbeitsweg, kostenloser Parkplatz)**
- Betriebsärztin
- Kollegiales Arbeitsklima
- Soziale Leistungen

Allgemeine Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Verwaltungsassistent/in, Bürokaufmann/-frau, Handelsschule, HAK oder vergleichbare Ausbildung)
- Sie besitzen die österr. Staatsbürgerschaft
- Sie besitzen den Führerschein der Klasse B
- bei männlichen Bewerbern ist der Nachweis über den abgeleisteten Präsenz- bzw. Zivildienst zu erbringen

Womit Sie uns begeistern:

- Schön, wenn Sie eine einschlägige Berufserfahrung mitbringen
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse (MS Office) und Büromanagement ist nichts Neues für Sie.
- Sie sind es gewohnt, genau, selbstständig und zuverlässig zu arbeiten.
- Sie haben soziale Kompetenz – freundliche Umgangsformen mit Bürger:innen, Mandatar:innen und Kolleg:innen sind für Sie selbstverständlich, bei Konflikten suchen Sie nach konstruktiven Lösungen
- Sie sind bereit, fachspezifisch Weiterbildungen und ggf. eine Dienstprüfung zu absolvieren.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann laden wir Sie ein, Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens **26.04.2024 (Posteingang) zu übermitteln:**

Bitte legen Sie folgende Unterlagen vor:

- Lebenslauf mit Foto
- ausgefüllter Bewerbungsbogen
- Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis
- Zeugnisse und Nachweise über die erlangten Bildungsabschlüsse und bisherigen beruflichen Verwendung

Nähere Informationen bitte unter: <https://www.altheim.ooe.gv.at> oder bei:
Stadtgemeindeamt Altheim, Braunauer Straße 7, 4950 Altheim, office@altheim.ooe.gv.at

Für Fragen stehen Ihnen Bürgermeister Harald Huber (Tel. 07723/42255-10) und Amtsleiterin Mag. Helga Fuhrmann-Siegesleitner (Tel. 07723/42255-11) gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister:
Harald Huber e.h.

Auswahlverfahren

Die Auswahl der Bewerber/Innen erfolgt nach § 11 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 i.d.g.F. (Objektivierungsverfahren)

Bei den Auswahlverfahren ist eine Vorauswahl aus verwaltungsökonomischen Gründen möglich. Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

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.

Das Dienstverhältnis wird im ersten Monat auf **Probe eingegangen**. Während dieser Probezeit kann das Dienstverhältnis von jedem Vertragspartner jederzeit schriftlich oder mündlich ohne Angabe von Gründen aufgelöst werden.