



STELLENANGEBOT

Du kannst mit Anliegen von Bürger:innen sehr gut umgehen? Die Betreuung und Organisation von Kinderbetreuungseinrichtungen interessieren dich? Dann haben wir die richtige Arbeit für Dich! Wir suchen eine:n

Mitarbeiter:in

für Verwaltung Kinderbetreuungseinrichtungen

Stadtamt Eferding

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Selbstständiges Arbeiten sowie Gleitzeit
- Vorläufig befristetes Dienstverhältnis in GD 20.3 bei einem sicheren und verlässlichen Arbeitgeber
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Regionalen Arbeitsplatz – ohne Stau – dafür mit Parkplatz in unmittelbarer Nähe
- Die besten Kolleginnen und Kollegen von hier bis Texas
- Spitzen Versicherung bei der KFG OÖ mit vergünstigter Zusatzversicherungsmöglichkeit
- Jede Menge Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Entwicklung

Unsere Fragen an dich:

- Du bietest gern kompetenten Service für Eferdinger Schulen?
- Du kannst alles besorgen, was für den Betrieb der Pflichtschulen in Eferding erforderlich ist?
- Du möchtest AnsprechpartnerIn für die Nachmittagsbetreuung und den Hort sein?
- Du bist auch an Gebäudeverwaltung interessiert?
- Kinder und Jugendliche liegen dir am Herzen?
- Du kannst gut mit Menschen und bist ein offener, kommunikativer Mensch?
- Du bist ein Formulierungstalent und weißt, wie man Briefe situationsangepasst schreibt?

Eferding
SEIT 1222

Stadtgemeinde
Eferding

Stadtplatz 31
4070 Eferding

Telefon +43 7272 55 55
Fax +43 7272 55 55-1150

gemeinde@eferding.at
www.eferding.at

Was du mitbringst

- Abgeschlossene Berufsausbildung (idealerweise als Verwaltungsassistent:in bzw Büroangestellte:r)
- Keine Angst vor anspruchsvollen Aufgabenstellungen
- Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen
- Auf jeden Fall viel Humor und Stressresistenz
- Potential zum selbstständigen Arbeiten
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit und zur Leistung von Mehrarbeit, auch zu gelegentlich zeitgerecht geplanten Sitzungen am Abend
- Ausgezeichnete Kenntnisse der Deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, die auch über .doc und .xls hinausgehen
- Gute Umgangsformen, Teamfähigkeit, Verlässlichkeit
- Interesse an persönlicher und fachlicher Aus- und Weiterbildung

Gut zu wissen:

- Vertragsbedienstete:r mit befristeter Verwendung
- Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
- Funktionslaufbahn GD 20.3
- Bruttolohn mindestens € 2.519,30 für 40 Wochenstunden

Wie wird es Ablaufen?

Auch das muss sein! Einzelheiten zum Aufnahmeprocédere erfährst du auf unserer Homepage!



Bis wann musst du dich bewerben?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis spätestens **Montag, 15. April 2024; 12:00 Uhr.**

Was du alles abgeben musst!

- Bewerbungsformular und Lebenslauf
- Nachweis der Berufsausbildung
- Motivationsschreiben

Bewerbungsbögen einfach von unserer Homepage downloaden!

<https://www.eferding.at/Stadtamt/Verwaltung/Stellenausschreibungen>

Diesen Bogen, zusätzlich deinen Lebenslauf und den Nachweis über deine Ausbildung an uns schicken – Fertig!

Du bist bereits vorgemerkt? Dann reicht ein einfaches E-Mail, um deine Bewerbung zu aktivieren!

Wenn du noch Fragen hast...

steht für weitere Informationen Frau Maria Lux, BA telefonisch (07272/5555-1221) oder per Mail (maria.lux@eferding.at) gerne zur Verfügung.



Für den Bürgermeister

Aushang: 14.03.2024
Abgenommen: