

WIR STELLEN EIN

Operative Leitung

Organisation und Administration in der Gemeinde Assistenz des Bürgermeisters

Dienstort: Bezirk Wr. Neustadt Land

Ihr Profil beinhaltet:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften oder gleichwertige Ausbildung und adäquate Berufserfahrung
- Gemeindedienstprüfung oder Erfahrungen im öffentlichen Dienst (Gemeindedienstprüfung für den höheren und rechtskundigen Verwaltungsdienst von Vorteil)
- Hohe Dienstleistungsorientierung, ausgeprägte Vertraulichkeit, Hands-on-Mentalität
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Genauigkeit, sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse; Englischkenntnisse von Vorteil
- Strukturierte Arbeitsweise, freundlicher Umgang
- Einwandfreier Leumund und Vertrauenswürdigkeit
- Abgeleiteter Zivil- oder Präsenzdienst (bei männlichen Bewerbern)
- Österreichische Staatsbürgerschaft; diese Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Abkommens dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländer*innen

Ihre Aufgaben:

- Proaktive und kompetente Entlastung und Unterstützung des Bürgermeisters in organisatorischen und administrativen Belangen des operativen Tagesgeschäftes
- Operative Gesamtkoordination des Aufgabenbereiches in der Gemeindeverwaltung
- Enge Zusammenarbeit mit politischen Entscheidungsträger*innen
- Vor- und Aufbereitungen von Sitzungen der Kollegialorgane, sowie Protokollierung
- Nachbearbeitung/Umsetzung der im Kollegialorgan gefassten Beschlüsse
- Allgemeine Bürotätigkeiten, Telefonbetreuung, Terminkoordination und Postbearbeitung, Verwaltung und Erledigung diverser schriftlicher Korrespondenz
- Bereitstellung von Informationen, Durchführung von Recherche, Analysen, Strukturierung und Aufbereitung von Datenmaterial zu aktuellen, relevanten Themen
- Ansprechpartner*in für Bürger*innenanfragen in komplexen Themenbereichen
- Bearbeitung von Vorstellungen, (Berufungs)Bescheiden und dergleichen

Die Anstellung mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden erfolgt nach den Bestimmungen des Niederösterreichischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976. Je nach fachlicher Qualifikation sowie beruflicher Erfahrung und anrechenbarer Vordienstzeiten erfolgt eine Grundeinstufung in der Entlohnungsgruppe VI/1 (€ 2.035,10) und bei entsprechender höherer Leistungsverwendung laut Anforderungsprofil bis Entlohnungsgruppe IX/3 (3.640,50).

Bewerben Sie sich bis spätestens 04.12.2021, 12.00 Uhr per Mail bei
Eva-Maria Lass / lass@semtool.at.

Folgende Bewerbungsunterlagen benötigen wir von Ihnen: Bewerbungsschreiben,
Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Foto; wenn vorhanden: letzte
Dienstzeugnisse; relevante Zertifikate; COVID19-Impfnachweis erforderlich!

