



## Stellenausschreibung

In der Gemeinde Wängle gelangt zum ehestmöglichen Eintritt die Stelle eines/einer

### Gemeindesekretär/-in

mit einem Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden (= 50% der Vollbeschäftigung) zur Besetzung.

#### Aufgabenbereich:

- Abwicklung des Parteienverkehrs
- Abwicklung des Posteingangs/-ausgangverkehrs
- Betreuung des Meldewesens
- Organisation und Abwicklung von Wahlen, Abstimmungen und dgl.
- Führen von Statistiken und Registern
- Abwicklung sämtlicher Friedhofsangelegenheiten
- Bürgerservice (Wartung Gemeindehomepage, Erstellen von Gemeindeinformationen und dgl.)
- allgemeine Kanzleitätigkeiten

#### Anstellungserfordernisse:

- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse und versierter Umgang im Internet und elektronischen Medien
- sehr gute Grammatik- und Rechtschreibkenntnisse
- Freundlichkeit, soziale Kompetenz, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- gute Auffassungsgabe, Verlässlichkeit, Selbständigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Genauigkeit
- abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst (bei männlichen Bewerbern)
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung sowie zur Leistung von Überstunden
- einwandfreier Leumund

Die Anstellung und Entlohnung richtet sich nach dem Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 2012 – G-VBG 2012, LGBl. Nr. 119/2011 in der jeweils geltenden Fassung. Das Mindestentgelt für Gemeindevertragsbedienstete – Entlohnungsschema I in der Gruppe d beträgt monatlich € 2.030,20 brutto inkl. Verwaltungsdienst- und Personalzulage (Basis Vollzeitbeschäftigung). Es wird darauf hingewiesen, dass sich das angeführte Mindestentgelt aufgrund gesetzlicher Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Entgeltbestandteile erhöhen kann.

Sollte diese Stellenausschreibung Ihr Interesse geweckt haben so senden sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterbescheinigung, Schul-, Dienst- und eventuelle Arbeitszeugnisse) bis **spätestens 16.10.2020** an folgende Adresse:

**Gemeinde Wängle, Oberdorf 4, 6610 Wängle** oder per E-Mail an [amtsleiter@waengle.at](mailto:amtsleiter@waengle.at)

Auf §2 des Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 in Verbindung mit § 7 des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 wird verwiesen.

Der Bürgermeister

Ing. Christian Müller