



Die innovative Gemeinde im Bezirk Wr. Neustadt als Arbeitgeber bietet ihren Mitarbeiter\*innen berufliche Perspektiven und abwechslungsreiche Einsatzgebiete mit möglichst hoher Vereinbarkeit von Familie und Beruf und versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen und zuverlässiger Arbeitgeber.

Sie ist stolz auf ihre Mitarbeiter\*innen, die ihre anspruchsvollen Aufgaben mit Kompetenz, Freude und Engagement durchführen und so die Leistungsfähigkeit der Gemeinde im Bezirk Wr. Neustadt fördern und prägen.

**Wenn Sie sich und andere gerne organisieren und gewohnt sind der strukturierte Ruhepol im organisierten Chaos zu sein, dann sind Sie die richtige Person für diesen Job!**

### **Assistent\*in des Bürgermeisters** ***operative Leitung Organisation und Administration in der Gemeinde***

**Bewerbungsfrist: Dienstag, 06.04.2021 / 12.00 Uhr**

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte umfassen:**

- 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
- Koordination, Begleitung, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Recherchetätigkeiten zu verschiedenen anfallenden Themen
- Konsequente Verfolgung von definierten Aufgabenstellungen
- 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

#### **Ihr Profil beinhaltet:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Universitäts- oder Hochschulstudium im Bereich der Rechtswissenschaften oder gleichwertige Ausbildung und adäquate Berufserfahrung
- Gemeindedienstprüfung oder Erfahrungen und Kenntnisse im öffentlichen Dienst (Gemeindedienstprüfung für den höheren und rechtskundigen Verwaltungsdienst von Vorteil)
- Hohe Dienstleistungsorientierung, weit ausgeprägte Vertraulichkeit, Hands-on-Mentalität
- Absolute Verschwiegenheit, Diskretion und Loyalität
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office); Erfahrung im Umgang mit RIS von Vorteil
- Genauigkeit sowie sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse; Englischkenntnisse von Vorteil
- Strukturierte Arbeitsweise und Organisationstalent
- Große Einsatzfreude, Flexibilität, Problemlösungs- und Führungskompetenz, Teamorientierung und Empathie



- Gute Umgangsformen, positive Ausstrahlung und Kommunikation, Freude am Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur beruflichen Weiterbildung und Ableistung erforderlicher Dienstprüfungen
- 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

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).

### **Benefits, die wir Ihnen bieten**

- Aufstrebende Innovationsgemeinde im Bezirk Wr. Neustadt
- Gesicherter Dienstort und sicherer Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiches Einsatzgebiet
- Kurze Entscheidungswege
- Möglichkeit, eigene Ideen aktiv einzubringen
- Selbstständiges Arbeiten im eigenen Verantwortungsbereich
- Geregelt Arbeitszeiten
- Alle Vorteile eines Dienstverhältnisses im öffentlichen Dienst
- Work-Life Balance
- Solider Verdienst mit laufenden Vorrückungen
- Teamaktivitäten, zB Betriebsausflug
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Berufliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten

### **Auswahlverfahren**

Die ausschreibende Gemeinde behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Testverfahren, Hearings oder sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Zur Unterstützung der Entscheidungsfindung kann/wird ein externes Beratungsunternehmen beigezogen werden. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

**Bewerben Sie sich bis spätestens 06.04.2021, 12.00 Uhr ausschließlich per Mail bei Eva-Maria Lass / lass@semtool.at.**

Folgende Bewerbungsunterlagen benötigen wir per Mail von Ihnen:

Bewerbungsschreiben, Motivationsschreiben und Lebenslauf mit Foto; wenn vorhanden: letzte Dienstzeugnisse, Gemeindedienstprüfung

Bitte bringen Sie folgende Unterlagen zum Vorstellungsgespräch mit:

Nachweis der Berufsausbildung, Nachweise über sonstige Aus- und Weiterbildungen und Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, aktuelles polizeiliches Führungszeugnis

Haben Sie Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Wenden Sie sich für nähere Informationen gerne per Mail an Frau Eva-Maria Lass / lass@semtool.at