

Gemäß §§ 8 und 9 OÖ Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (OÖ GDG 2002) wird beim Gemeindeamt Zell am Pettenfirst folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Stellenausschreibung

Qualifizierte(r) Sachbearbeiter(in) Meldeamt, Buchhaltung-Assistenz

Dienstposten:	Vertragsbedienstete/r für das Meldeamt, Buchhaltung-Assistenz sowie im Bürgerservice
Beschäftigungsausmaß:	Vollbeschäftigung mit 40 Wochenstunden
Entlohnung:	nach dem OÖ GDG 2002 in GD 18.5 / € 2.804,90 mtl. richtet sich nach den anrechenbaren Vordienstzeiten
Dienstantritt:	ehestmöglich

Aufgabenbeschreibung:

- Führung des Meldeamtes
- Wahlen (Vorbereitung und Betreuung von Wahlen, Volksbegehren,...)
- Ansprechperson im Bürgerservice und allgemeiner Parteienverkehr
- Buchhaltung-Assistenz, Vorschreibungen inkl. Mahnwesen
- Administration Freibad, Betreubares Wohnen
- Erstellung Gemeindezeitung und Öffentlichkeitsarbeit

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft eines EU Mitgliedsstaates oder eine Staatsbürgerschaft, die für den öffentlichen Dienst anerkannt ist
- Körperliche und geistige Eignung für die vorgesehene Verwendung
- Männliche Bewerber müssen den Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienst abgeleistet haben

Besondere zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Entweder Abschluss einer mittleren oder höheren berufsbildenden, kaufmännischen Schule, eine abgeschlossene Lehre als Verwaltungsassistent oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Besonders gute EDV-Kenntnisse
- Sehr gute Umgangsformen und eine gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache
- Führerschein B

Erwünschte besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Bereitschaft zur Weiterbildung, insbesondere zur Absolvierung der nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung erforderlichen Dienstausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Gemeindedienst, Meldeamtskenntnisse
- Rasche Auffassungsgabe
- Selbständige Arbeitsweise
- Teamorientierung, Organisationstalent, hohe Belastbarkeit, Kritikfähigkeit
- Flexibilität mit Bereitschaft zur Mehrleistung fallweise auch am Wochenende
- Verantwortungsbewusstes, genaues und sorgfältiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Gute Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Krisensicherer Arbeitsplatz mit gesichertem Einkommen
- Flexibie Arbeitszeit durch Gleitzeit
- Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG)
- Gutes Arbeitsklima und wertschätzender Umgang

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des § 11 des OÖ Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 und den darin normierten Objektivierungskriterien.

Die Gemeinde Zell am Pettenfirst behält sich das Recht vor, selbst oder durch externe Einrichtungen Kontaktgespräche zu führen, sowie Tests, Hearings und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen.

Von der Gemeinde werden keinerlei Kosten, die den BewerberInnen durch die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch oder an sonstigen weiteren Terminen entstehen, übernommen.

Die BewerberInnen stimmen der elektronischen Verarbeitung Ihrer Daten bei der Gemeinde Zell am Pettenfirst sowie der Weitergabe im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu.

Die schriftliche Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen (Motivationsschreiben, Foto, Lebenslauf, Zeugnisse, Prüfungsnachweise, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis etc.) ist bis **spätestens Mittwoch, 03.06.2026 12:00 Uhr, im Gemeindeamt Zell am Pettenfirst (Amtsleitung) abzugeben.**

Für Rückfragen steht Ihnen Amtsleiterin Sandra Klein (07675/2355-12) gerne zur Verfügung.
Die Stellenausschreibung finden Sie auch im Internet unter www.zell-pettenfirst.ooe.gv.at.

Der Bürgermeister:
Johann Stockinger