



Parteienverkehr

MO 9.00 – 12.00 Uhr und 13.00 – 18.00 Uhr

DI 8.00 – 12.00 Uhr

MI 13.00 – 17.00 Uhr

DO 8.00 – 12.00 Uhr

FR 8.00 – 13.00 Uhr

Verstärkung für das Gemeindeteam gesucht!

Stellenausschreibung Mitarbeiter (m/w) „Bau - und Standesamt“

Bei der **Marktgemeinde St. Peter in der Au** gelangt im Bereich „**Bau- und Standesamt**“ ab sofort die Stelle **einer/es Verwaltungsassistent*in** mit **bevorzugt 40 Wochenstunden** zur Besetzung.

(gegebenenfalls auch Job-Sharing Varianten möglich)

Aufgabenbereich:

- Bearbeitung sämtlicher im Bauamt anfallenden Tätigkeiten, hauptsächlich in den Fachgebieten Baurecht, Raumordnungsrecht, Feuerpolizei, Straßenrecht, Wasser- und Abwasserwirtschaft
- Prüfung der Projektunterlagen und Führung des Verfahrens bis zur Bescheid-Erstellung
- Baurechtliche und raumordnungsrechtliche Beratungstätigkeit
- Erfassung der Bemessungsgrundlagen für die Vorschreibung von Abgaben
- Registerpflege (z.B. AGWR, GIS udgl.)
- Abwicklung von Standesamts- und Staatsbürgerschaftsangelegenheiten (Eheschließungen, Obsorge, Namensänderungen, Geburten, Sterbefälle, Staatsbürgerschaftsnachweise – sämtliche Personenstandsangelegenheiten)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Fachliche Qualifikationen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU-Bürgerschaft
- Vollendetes 18. Lebensjahr
- Volle Handlungsfähigkeit
- Einwandfreies Vorleben / Unbescholtenheit
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst (bei männlichen Bewerbern)
- Erfolgreicher Abschluss eines Lehrberufes, oder der HAS bzw. HAK oder einer gleich- oder höherwertigen Schule oder abgeschlossene Ausbildung im Büro- und Verwaltungsbereich
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Ausgezeichnete PC-Kenntnisse (MS-Office; Word, Excel, Power Point, Outlook usw.)
- Einwandfreie Deutschkenntnisse
- Allgemeine Eignung für den Dienst, für den Sie aufgenommen werden



Sonstige Anforderungen:

- Gutes Auftreten, Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft, Geschick im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Selbständiges und genaues Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, hohe Problemlösungs- und Sozialkompetenz
- Bereitschaft zur Mehrleistung (Trauungen)
- Ausgezeichnete Umgangsformen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, insbesondere Gemeindedienstprüfung
- Führerschein der Klasse B

Die Anstellung und Einstufung bzw. Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG), LGBl. 2420 i.d.g.F., befristet auf die Dauer von 6 Monaten und wird bei zufriedenstellender Dienstleistung auf unbestimmte Zeit verlängert.

Neben einem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizuschließen:

- Nachweis der Staatsangehörigkeit bzw. EU-Bürgerschaft
- Zeugnisse über die abgeschlossene Schulbildung und Reifeprüfungszeugnis
- Zeugnisse über die bisherigen abgeschlossenen Berufsausbildungen und Tätigkeiten
- Lebenslauf mit Foto
- Präsenzdienst- od. Zivildienstbescheinigung (bei männlichen Bewerbern)

Wenn Sie an dieser Position in einem aufgeschlossenen Team interessiert sind, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen** bis längstens **31. März 2023** entweder per Post an
Marktgemeinde St. Peter in der Au, Hofgasse 6, 3352 St. Peter/Au

oder per Mail an

gemeinde@stpeterau.at

