



Perg, am 7. Juni 2023  
Ulrike Edtbauer DW 502  
ulrike.edtbauer@stadt.perg.at

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Sie wollten schon immer in einer Gemeinde mitgestalten? Fühlen Sie sich berufen, eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe zu übernehmen? In der Stadtgemeinde Perg haben Sie jetzt die Möglichkeit!

Perg ist eine Bezirksstadt mit hoher Wohn-, Arbeits- und Lebensqualität. Um die positive Entwicklung unserer Stadt voranzutreiben suchen wir für unser Team am Stadtamt eine/n engagierte/n Mitarbeiter:in für

### **„Assistenz Bürgermeister/ Stabstelle“ GD 18.6 (35 - 40 Wochenstunden)**

#### **Ihre Aufgabe bei uns:**

- Als Assistenz des Bürgermeisters sind Sie eigenverantwortlich für das gesamte Office-Management und übernehmen die Terminverwaltung;
- Sie koordinieren Projekte des Bürgermeisters, wirken tlw. mit und bearbeiten auch Sonderaufgaben;
- Für die Sitzungen des Gemeinderates und des Stadtrates übernehmen Sie die Vorbereitungsarbeiten. Dazu gehören: Tagesordnungspunkte sammeln und die Tagesordnung erstellen, Ausfertigung der Verhandlungsschrift. Sie nehmen an den Sitzungen am Abend teil, führen das Protokoll und sorgen außerdem dafür, dass anschließend alle Tagesordnungspunkte abgearbeitet werden;
- Sie sind zuständig für die verwaltungsmäßige Planung und Abwicklung aller Aktivitäten und Angelegenheiten im Rahmen von Städtepartnerschaften;
- Sie arbeiten eng mit der/m Mitarbeiter:in für Öffentlichkeitsarbeit und Eventmanagement zusammen, stimmen sich laufend mit dieser/m ab und vertreten sich auch gegenseitig;

#### **Das können Sie von uns erwarten:**

- Die Entlohnung nach dem Oö. GDG 2002, Funktionslaufbahn GD 18.6 bei Vollbeschäftigung 2.482,80; bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend mehr.
- Krisensicheren Arbeitsplatz und wertschätzenden Umgang in einem Team engagierter Kolleg:innen
- Einen staufreien Weg zur Arbeit
- Vielfältige Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Möglichkeit an der Essensauspeisung teilzunehmen
- Versicherung bei der KFG (Massage i.W.v. 350,-/Jahr, Wahlarztkosten, uvm.)

#### **Aufnahmevoraussetzungen – das müssen Sie auf jeden Fall mitbringen:**

- Die Bewerber/innen müssen gem. Oö. GDG 2002 voll handlungsfähig, ein einwandfreies Vorleben nachweisen, physisch und psychisch geeignet sowie im Besitz der österreichischen Staatsbürgerschaft sein. Männliche Bewerber müssen ihren Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet haben, sofern diese als gesundheitlich geeignet befunden wurden.
- Niveau einer Lehrabschlussprüfung als Bürokauffrau/mann oder eines verwandten Berufes; genaue Kenntnisse der in Betracht kommenden Vorschriften und Gesetze
- Viel Organisationstalent und ein hohes Maß an Loyalität, Selbständigkeit und Genauigkeit, Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit aber auch Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit

- Motivationskraft, Ausdauer und gute Umgangsformen
- Geschick und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Bürgern
- Verhandlungsgeschick sowie zielgerichteter Umgang mit Konfliktsituationen
- Belastbarkeit sowie eine zielgerichtete Einstellung zur Tätigkeit und eigenverantwortliches Handeln
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeiteinteilung, zu Mehrdienstleistungen, zur Weiterbildung und zu allgemeinen Tätigkeiten in der Abteilung

**Das wünschen wir uns:**

- Niveau einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden höheren Schule oder eines gleichwertig anerkannten Bildungsabschlusses (Berufsreifeprüfung)
- Fachwissen durch einschlägige Berufserfahrung lt. Aufgabengebiet
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse und allgemein hohe IT-Affinität

**Bewerbungen:**

Für eine vollständige Bewerbung benötigen wir ein Motivationsschreiben, einen Lebenslauf mit Foto und Dienst- und sonstige Zeugnisse. Bitte nutzen Sie den Bewerbungsbogen des Stadttamtes Perg. Diesen finden Sie unter [www.perg.at](http://www.perg.at). Wir freuen uns, wenn Ihre Bewerbung **bis spätestens Donnerstag, 22. Juni 2023**, beim Stadttamt Perg Frau Brigitte Leitner, 1. Stock, Zi. 13, abgegeben bzw. per Mail an [stadtamt@stadt.perg.at](mailto:stadtamt@stadt.perg.at) übermittelt wird.

**Dienstbeginn:** ehestmöglich

**Auswahlverfahren:**

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den maßgeblichen Bestimmungen des Oö. GDG 2002 unter Beachtung der darin normierten Objektivierungskriterien.

Die Stadtgemeinde Perg behält sich das Recht vor, Vorstellungs- und Kontaktgespräche sowie allfällige Tests und fachliche Begutachtungen durchzuführen. Eine Vorauswahl aus verwaltungsökonomischen Gründen ist möglich.

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung (z.B. Fahrtkosten) werden im Auswahlverfahren nicht ersetzt.

**Sie haben noch Fragen zur Stelle:**

Kontaktieren Sie gerne Stadttamtsleiterin Ulrike Edtbauer oder Frau Brigitte Leitner, beide erreichbar unter 07262/52255 DW 502 bzw. 503.

Der Bürgermeister:

  
i.v. Anton Froschauer

Angeschlagen am: 07.06.2023 *fb*

Abgenommen am: