Gemeindeamt Pötting

A – 4720 PÖTTING 55
Tel. 07733 / 7285
E-Mail: gemeinde@poetting.ooe.gv.at
www.poetting.ooe.gv.at

Pötting, 06.08.2026

Zl.: 010-3/2026

KUNDMACHUNG

STELLENAUSSCHREIBUNG DER GEMEINDE PÖTTING

Die Gemeinde Pötting schreibt aufgrund des Beschlusses des Gemeindevorstandes vom 23.07.2026 gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 (Oö. GDG 2002) LGBl. Nr. 52/2002 idgF. folgenden Dienstposten zur Besetzung öffentlich aus:

Mitarbeiter/in für das Gemeindeamt
Bürgerservice, Allgemeine Verwaltung, Buchhaltung

Dienstbeginn:	**frühest möglich**
Beschäftigungsausmaß:	**20 – 40 Wochenstunden (40 Std. = Vollzeit) – Teilzeit möglich**
Dienstverhältnis:	**befristet (1 Monat Probe) als Vertragsbedienstete/r im Verwaltungsdienst (Karenzvertretung)**, Funktionslaufbahn GD 17.4 „Qualifizierte/r Buchhalter/in“ gemäß Oö. Gemeinde-Einreihungs-verordnung iVm OÖ. GDG 2002
Gehalt/Entlohnung:	**Monatsgehalt mindestens 3.028,50 brutto (GD17) bei Vollbeschäftigung** (bei anrechenbaren Vordienst-zeiten entsprechend mehr, zuzüglich ev. Familien-, Schul- und Haushaltsbeihilfen)

Aufgabengebiet:

- Buchhaltung, Zahlungsverkehr
- Parteienverkehr, Bürgerservice, Meldewesen, Strafregisterbescheinigungen
- Wahlen, Volksbegehren und Sozialangelegenheiten
- Allgem. Schriftverkehr, Öffentlichkeitsarbeit, Gemeindezeitung, Homepage,
- Hunderegister, Telefonvermittlung, Posteingang, Archiv,

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU/EWR -Staatsangehörigkeit
- persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung, volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
- freundliche Umgangsformen, Genauigkeit, Pünktlichkeit, genaues selbständiges Arbeiten, Verlässlichkeit, Teamfähigkeit, gute Organisation

- gute Kenntnisse und Ausdrucksform der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- sicheres Auftreten und Geschick bzw. Einfühlungsvermögen im Umgang mit Bürgern
- bei männlichen Bewerbern – abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst oder Nachweis der Befreiung

Besondere Aufnahmebedingungen:

- Absolvierung der erforderlichen Dienstausbildung nach Einstellung (Dienstprüfung) nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung
- Abgeschlossene kaufmännische Berufs- bzw. Schulausbildung (z.B. Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsassistent/in, eine vergleichbare Lehre oder Abschluss Handelsschule, HAK, HBLA, HBLW - eine mehrjährige Berufserfahrung kann hiefür als Ersatz dienen)
- Gute EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- Führerschein B

Erwünscht:

- Bürgerfreundliches Auftreten und Hilfsbereitschaft
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Praktische Berufserfahrung

Wir bieten:

- Krisensicherer Arbeitgeber in der Region
- Gleitzeitrahmen je nach Beschäftigungsausmaß (Mittwoch- und Freitagnachmittag frei)
- Versicherung bei der Krankenfürsorge der Gemeindebediensteten (KFG) mit attraktiven Leistungsangebot
- Förderung von Aus- und Weiterbildung
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten und kollegialemTeam

Bewerbungsfrist und Unterlagen:

Ihre Bewerbungsunterlagen (ausgefüllter Bewerbungsbogen, Berufs- und Ausbildungsnachweise, Dienstzeugnisse, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, aktueller Lebenslauf mit Foto, Abschlusszeugnisse und Angaben der Motivation) übermitteln Sie bitte bis spätestens Freitag, 11.09.2026 (12.00 Uhr) direkt an das Gemeindeamt Pötting, Pötting 55, 4720 Pötting (gemeinde@poetting.ooe.gv.at).

Bewerbungsbögen sind beim Gemeindeamt Pötting erhältlich und stehen auch auf der Homepage (www.poetting.ooe.gv.at) zum Download bereit. Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.) im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Für nähere Auskünfte und Informationen stehen Ihnen Bürgermeister LAbg. a.D. Peter Oberlehner, Tel. Nr. 0664/4435211 oder das Gemeindeamt Pötting, Amtsleiter Hannes Eibelhuber (Tel. 07733/7285-13), gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Euer Bürgermeister:

LAbg. a.D. Peter Oberlehner