



Gemeinde GAADEN
Hauptstraße 29
2531 Gaaden

Angeschlagen am: 29.01.2019
Abgenommen am: 28.02.2019

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Gaaden gelangt die Stelle eines/r Bediensteten für den allgemeinen Verwaltungs- und Kanzleidienst zur Unterstützung der Bereiche Meldewesen, Friedhof, Wohnungsangelegenheiten und allg. Verwaltungs- und Kanzleiarbeiten für 20 Wochenstunden, befristet auf 6 Monate, zur Besetzung.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt als Vertragsbedienstete/r nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz.

Anstellungserfordernisse:

- Österr. Staatsbürger
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- versierter Umgang mit Internet und elektronischen Medien
- Wohnort vorzugsweise Bezirk Mödling oder Bezirk Baden

Wenn Sie Interesse an einer abwechslungsreichen, eigenverantwortlichen und teamorientierten Arbeit haben und optimaler Weise Erfahrung im öffentlichen Dienst und persönlichen, täglichen Parteienverkehr, richten Sie bitte Ihre Bewerbung schriftlich mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Lichtbild, Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise, sowie Zeugnisse) direkt an Bürgermeister Rainer Schramm, Gemeinde Gaaden, Hauptstr. 29, 2531 Gaaden oder per mail an m.chromy@gaaden.at.

Gaaden, 29.01.2019

Der Bürgermeister: