

**GEMEINDE ANDLERSDORF**  
**2301 Andlersdorf Nr. 22**  
**Tel. u. Fax: 02215/3411**  
**E-Mail: [gemeinde-andlersdorf@aon.at](mailto:gemeinde-andlersdorf@aon.at)**

## Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Andlersdorf gelangt der Dienstposten einer(s)

### Gemeindesekretärin/-sekretärs

zur Besetzung.

Der Dienstantritt ist **ehestmöglich** vorgesehen!

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Meldewesen, Wahlen, Volksbegehren
- Bauwesen und Gebäudestatistik
- Buchhaltung, Abgaben-, Steuern- und Gebührenhaushalt, Lohnverrechnung, Kassenverwaltung, Rechnungsabschluss, Voranschlag, Mittelfristiger Finanzplan,
- Verwaltung und Abrechnung der Gemeindewohnungen
- AnsprechpartnerIn für Bürgermeister, Gemeindefunktionäre und Bevölkerung
- Büroorganisation, Terminkoordination, Telefondienst und Postbearbeitung
- Vorbereitung und Umsetzung der Beschlüsse der Kollegialorgane
- Abwicklung von Bauvorhaben und Projekten und Vorhaben der Gemeinde,
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung
- Statistiken

#### **Ihr Anforderungsprofil:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU-Mitgliedstaates
- Bei Männern abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst
- Die Beherrschung der deutschen Sprache, in dem für diese Verwendung erforderlichen Ausmaß.
- Körperliche und fachliche Eignung für den Dienst
- Unbescholtenheit
- Hohes allgemeines Ausbildungsniveau
- Technisches Verständnis
- Kenntnisse in Buchhaltung und Lohnverrechnung (Kameralistik ist von Vorteil)
- Interesse an rechtlichen Normen und deren Umsetzung
- Kenntnisse in MS Office, Internet, EDV
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Eigenständiges und eigenverantwortliches arbeiten
- Mehrjährige Berufspraxis im kommunalen Bereich (ist von Vorteil)

- Dienstprüfung bzw. Bereitschaft zum Abschluss von erforderlichen Dienstprüfungen und Weiterbildungen in fachlichen und persönlichen Bereichen
- Vertraulichkeit und loyales Handeln, sowie Belastbarkeit und Flexibilität
- Führerschein B
- Bei Gemeinderatssitzungen, Wahlen, Volksbegehren oder Gemeindeveranstaltungen sind Abend- und Wochenendtermine wahrzunehmen.
- 

**Unser Angebot:**

- Ausgezeichnetes Betriebsklima
- abwechslungsreiche Tätigkeit
- **ca. 15 Wochenstunden**, wobei Montag 17:00-19:00 Uhr und Donnerstag 09:00-11:00 Uhr als fixe Amtsstunden einzuhalten sind. Die restliche Zeit für Büroarbeiten ist frei wählbar.
- Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetzes, vorerst befristet auf die Dauer von sechs Monaten und wird bei zufriedenstellender Dienstleistung auf unbestimmte Zeit verlängert.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte in schriftlicher Form und unter Beischluss eines Lebenslaufes, Staatsbürgerschaftsnachweises, Ihrer Ausbildung- und Dienstzeugnisse, sowie Ihrer Qualifikationsnachweise **bis spätestens 16.04.2020** an die Gemeinde Andlersdorf, 2301 Andlersdorf Nr. 22 oder per Email an: [gemeinde-andlersdorf@aon.at](mailto:gemeinde-andlersdorf@aon.at)  
Bei engerer Auswahl ist ein Strafregisterauszug nachzureichen.

Bei Fragen zur Position kontaktieren Sie bitte Elfriede Petraschka, Tel. +43 2215 3411.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Andlersdorf, 16.03.2020

Der Bürgermeister

Gerhard Paier

Angeschlagen am:

Abgenommen am: