



MÜNZKIRCHEN

# Gemeindeinformation

Mai 2026

## Stellenausschreibung

Aufgrund des Beschlusses des Gemeindevorstandes vom 04. Mai 2026 wird gemäß §§ 8 und 9 des OÖ. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F. folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

### Mitarbeiter/in der allgemeinen Verwaltung (m/w/d)

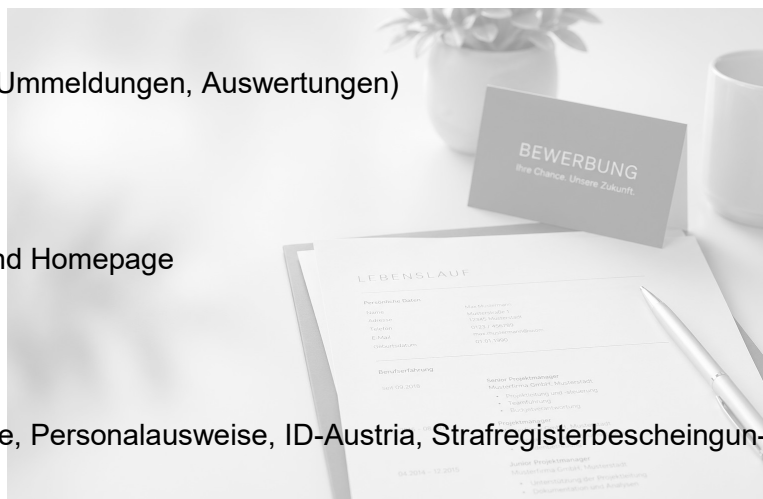
**Beschäftigungsausmaß ca. 25 Wochenstunden  
(vorwiegend zu Parteienverkehrszeiten)**

- Vertragsbedienstetenverhältnis: Funktionslaufbahn GD 21.7
- Bruttogehalt: mindestens € 2.612,10 (auf Vollzeitbasis)
- (eine mögliche höhere Einstufung kann sich aufgrund anrechenbarer Vordienstzeiten ergeben)
- Beschäftigungsausmaß: ca. 25 Wochenstunden
- Beschäftigungsbeginn: 01. September 2026
- Die Anstellung ist vorerst befristet auf die Dauer eines Jahres, anschließend ist ein unbefristetes Dienstverhältnis vorgesehen.

#### Aufgabenbeschreibung (auszugsweise):

zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Arbeiten im Meldewesen (An-, Ab- und Ummeldungen, Auswertungen)
- Telefondienst
- Posteingang
- Wartung von Veranstaltungskalender und Homepage
- Fundamt
- Mithilfe bei Wahlen und Volksbegehren
- Parteienverkehr (Anträge für Reisepässe, Personalausweise, ID-Austria, Strafregisterbescheinigungen, div. Anliegen von Bürgern)
- allgemeine Bürotätigkeiten



### **Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft; die Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich aufgrund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländern.
- Persönliche, insbesondere körperliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind.
- Einwandfreies Vorleben, Volljährigkeit, volle Handlungsfähigkeit und bei männlichen Bewerbern der abgeleistete Präsenz- oder Zivildienst
- Führerschein der Klasse B
- Höflichkeit und Geschick im Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, selbständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein sowie hohe Zuverlässigkeit

### **Besondere und unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:**

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (z.B. Lehre als Bürokauffrau/mann), bzw. entsprechende einschlägige nachgewiesene Berufserfahrung.
- sehr gute Deutschkenntnisse
- sehr gute Büro- und EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zu Mehrleistungen und Weiterbildung
- Ablegung der Dienstprüfung innerhalb von 36 Monaten nach Beginn des Dienstverhältnisses

### **Wir bieten an:**

- krisensichere Anstellung und angenehmes Arbeitsklima
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Förderung an Aus- und Weiterbildung
- Mittagessen in unserer Schülküche möglich
- attraktive Pflichtversicherung bei der Kranken- und Unfallfürsorge für OÖ. Gemeinden (KFG)
- div. freiwillige Sozialleistungen

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des OÖ. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F. Die Gemeinde Münzkirchen behält sich das Recht vor, Vorstellungs- und Kontaktgespräche zu führen. Im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallende Kosten werden nicht ersetzt.

Die **Bewerbungen einschließlich aller erforderlichen Unterlagen** (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf inkl. Foto und sämtlichen bisherigen Dienstverhältnissen, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, Heiratsurkunde, Schul- und Ausbildungszeugnisse, Dienstzeugnisse, Führerscheinkopie, Bestätigung Präsenzdienst, etc.) sind bis spätestens **Mittwoch, den 03. Juni 2026, 12.00 Uhr**, beim Marktgemeindeamt, 4792 Münzkirchen, Schärldinger Straße 1, einzureichen.

Der Bürgermeister:  
Helmut Schopf eh.