



Gemeinde Rottenbach
A-4681 Rottenbach Nr. 12
Land OÖ, pol. Bezirk Grieskirchen

Tel.: +43 7732 2755
gemeinde@rottenbach.ooe.gv.at
www.rottenbach.gv.at

Pers-205/2025

Rottenbach, 20. 5. 2025

STELLENAUSSCHREIBUNG

Aufgrund des Gemeindevorstandsbeschlusses vom 20. 5. 2025 wird gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde- Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) folgender Dienstposten geschlechtsneutral öffentlich ausgeschrieben:

Vertragsbediensteter / Sachbearbeiter:in **Gemeindeamt Rottenbach** (Teilzeit – 20-30 Stunden, ab 1. 9. 2025)

Beschäftigungsausmaß: Teilzeit nach Vereinbarung
Entlohnung: Je nach Qualifikation mindestens GD 20,
mit mindestens € 2.607,50 brutto bei 40 Stunden
Höherqualifikation durch Berufserfahrung
oder schrittweise durch Schulungen erwünscht
Anrechnung Vordienstzeiten möglich

Wesentliche Aufgaben:

- ✓ Sie arbeiten im Bürgerservice und Meldeamt
(Betreuung des Parteienverkehrs – persönlich, telefonisch, schriftlich)
- ✓ Sie sind für Öffentlichkeitsarbeit zuständig (Dorfblattl, digitale Medien zB Website)
- ✓ Grafische Gestaltung von Drucksorten nach Corporate Design
- ✓ Sie führen die Kassa und unterstützen die Buchhaltung
- ✓ Sie helfen bei Projekten mit, organisieren und protokollieren Sitzungen
- ✓ Mithilfe bei Wahlen, Bauamt und ähnliches

Allgemeine und besondere Voraussetzungen:

- ✓ Einschlägiger Lehrabschluss oder entsprechender höherer Schulabschluss
- ✓ österr. Staatsbürgerschaft bzw. EU-Bürger
- ✓ einwandfreies Vorleben, volle Handlungsfähigkeit
- ✓ die persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- ✓ Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort/Schrift, selbstständiges Verfassen von Zeitungstexten und Beiträgen für Social Media, Lektorat von Texten
- ✓ bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Von Vorteil:

- ✓ Einschlägige Berufserfahrung
- ✓ Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office, pdf, Bildbearbeitung), grafisches Gespür
- ✓ Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Pünktlichkeit und Verlässlichkeit
- ✓ Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung, Bereitschaft zur Vertretung

- ✓ Zeitliche Flexibilität (ggf. Sitzungen nach Dienstschluss)
- ✓ Offenheit für neue Ideen/Aufgaben, Sensibilität für sich ändernde Aufgabenstellungen
- ✓ Selbständiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein, organisatorische Fähigkeiten
- ✓ Kommunikationstalent, soziale Kompetenz und gute Umgangsformen
- ✓ Führerschein B

Auswahlverfahren:

Vorstellungsgespräch (Objektivierungsverfahren gem. § 11 Oö. GDG 2002). Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Ihre **Bewerbungsunterlagen** sollen enthalten: Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Abschluss- und Dienstzeugnisse. Strafregisterbescheinigung und weitere Unterlagen sind nachzubringen, sollten Sie aufgenommen werden.

Wir bieten:

- ✓ Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ✓ Krisensicherer Arbeitsplatz in einer Gemeinde mit rund 1.130 Einwohner:innen
- ✓ Angenehmes Arbeitsklima in einem kleinen, kollegialen Team
- ✓ Gehalt nach Gemeindeschema mit automatischen Vorrückungen
- ✓ Erstklassige Versicherung bei der KfG mit attraktivem Leistungsangebot
- ✓ Gleitzeit

Für weitere Fragen stehen Bürgermeister Alois Stadlmayr und Amtsleiterin Martina König gerne zur Verfügung: gemeinde@rottenbach.ooe.gv.at oder tel. unter 07732 2755-0.

Die **Bewerbungsfrist** endet am Freitag, **27. 6. 2025, 12.00 Uhr**.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung!

Der Bürgermeister:




(Ing. Alois Stadlmayr, BEd)

