

Haben Sie Lust in einer Organisation mitzuarbeiten, die Ihnen

- einen sicheren Arbeitsplatz,
- gute Krankenversicherung,
- ein freundliches Betriebsklima,
- einen wertschätzenden Umgang,
- flexible Arbeitszeiten,
- Fortbildungsmöglichkeiten und
- Kollegialität bietet?



Dann sind Sie bei uns richtig!

AUSSCHREIBUNGSKUNDMACHUNG gem. § 9 OÖ GDG 2002

Die Marktgemeinde Hagenberg i. M. schreibt aufgrund des Beschlusses des Gemeindevorstandes vom 14.9.2026 folgenden Vertragsbedienstetenposten geschlechtsneutral öffentlich aus:

Mitarbeiter/in in der Allgemeinen Verwaltung/Bürgerservice – Teilzeit (20 bis 30 Wochenstunden)

(Funktionslaufbahn GD 20.3/Verwaltungsdienst mit zusätzlicher Verwendung)
unbefristet, Dienstbeginn ehestmöglich bzw. ab Montag, 11.1.2027

Wir suchen:

Eigenständige Persönlichkeiten, die

- **Genauigkeit** u. **Zuverlässigkeit** schätzen (**Schriftverkehr** und **Terminadministration**),
- Freude an der Arbeit mit und für Menschen haben (**Kundenservicegedanke**),
- Interesse auch mit bei den Themen **Wahlorganisation, Wahlrecht und öffentliche Verwaltung** zeigen,
- freundlich, lösungsorientiert u. gerne im Team arbeiten,
- sich auch bei schwierigen Anfragen nicht aus der Ruhe bringen lassen und strukturiert arbeiten.

Hauptaufgabenfelder: **Bürgerservice und allgemeine Verwaltung** (Agrarangelegenheiten, Formularabwicklung, Hundemeldewesen, Melde- und Wohnungswesen, statistische Erhebungen, Strafreisterwesen, Fundamt, Kassenwesen und Ausgabe von Produkten) sowie **Wahl- und Bürgerrechtsangelegenheiten, Schriftführung** in Kollegialorganen u. Arbeitskreisen, **Telefonzentrale, Schaukästen/Amtstafel, Öffentlichkeitsarbeit, Poststelle, ...**

Wir bieten:

- Ein **kleines, engagiertes** und **humorvolles Team**
- Eine **wertschätzende** und **unterstützende Führungskultur**
- **Ausgewogene Work-Life-Balance** mit flexiblem Arbeitszeitmodell (**Gleitzeit**)
- **Faires und nachvollziehbares Gehaltssystem** mit jährlicher Gehaltserhöhung
- **Einstufung** als Mitarbeiter*in im Verwaltungsdienst mit zusätzlicher Verwendung **GD 20** unter Anrechnung von Vordienstzeiten im maximal möglichen Ausmaß
- Strukturierte **Einarbeitung** mit kollegialer Unterstützung
- Gute **Krankenversicherung (Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden)** mit zahlreichen Zusatzleistungen
- **Individuelle Personalentwicklung** entsprechend den eigenen Interessen und Fähigkeiten

- **Eigener Arbeitsplatz**
- **Mitgestaltungsmöglichkeiten** in der Gemeindeverwaltung
- Zahlreiche **soziale Aktivitäten** (z. B. Faschingsaktivitäten, Weihnachtsfeier, Betriebsausflüge, Schlossfest/Ball)
- Qualifizierte **Dienstausbildung** für den öffentlichen Bereich

Allgemeine Voraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung
- Mindestalter 17 Jahre

Besondere Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (mind. kaufmännische Lehre, Lehre zur/zum Verwaltungsassistentin/-assistenten) und
- Bereitschaft zur Weiterbildung, insbesondere zur Absolvierung der Dienstausbildung innerhalb von zwei Jahren ab Dienstantritt (Modul I und II) erforderlich.
- Berufserfahrung im öffentlichen Bereich oder in Bereich „Kundenbetreuung“ erwünscht und von Vorteil.

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 idgF.

Das Auswahlverfahren umfasst:

- Bewerbungsgespräch
- gegebenenfalls Einstellungstest
- Probezeit

Bewerbungsfrist:

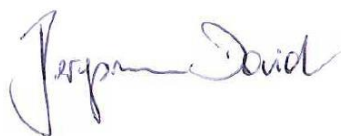
Die Bewerbung ist schriftlich per Mail oder in Papierform zu übermitteln.

Erforderliche Inhalte: Bewerbungsschreiben mit Foto, Lebenslauf, (Dienst-)Zeugnisse u. Weiterbildungsnachweise, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, ev. Heiratsurkunde (in Kopie), Nachweis über Lehrabschluss. Auf Anforderung ist ein Strafregistrauszug oder ärztliches Attest vorzulegen. Ebenfalls ist ein Bewerbungsbogen vollständig ausgefüllt anzuschließen (siehe dazu auch www.hagenberg.at).

Bewerbungen sind **bis spätestens 23. November 2026, 11:00 Uhr**, an die **Marktgemeinde Hagenberg i. M.**, Kirchenplatz 5a, 4232 Hagenberg im Mühlkreis oder per E-Mail an: gemeinde@hagenberg.ooe.gv.at zu richten.

Dienstbeginn: frühestens Montag, 11.1.2027

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Amtsleiterin **Mag. Gerda Brettbacher** unter der Telefonnummer **07236/ 2318-11** während der Amtszeiten gerne zur Verfügung.



David Bergsmann
Bürgermeister