

Stellenausschreibung

Mitarbeiter:in für Bildungsverwaltung und Bürgerservice (m/w/d)

Die Stadtgemeinde Neulengbach betreibt aktuell sieben Kindergärten sowie eine Kleinkindbetreuungseinrichtung mit insgesamt 22 Gruppen. Darüber hinaus ist die Stadt auch Schulerhalterin der Volksschule und pflegt eine enge Zusammenarbeit mit den Trägern der Mittelschule, der Polytechnischen Schule, der Sonderschule sowie des Oberstufenrealgymnasiums.

Aufgrund des umfangreichen Aufgabenspektrums und zur Weiterentwicklung unseres Bildungsstandortes gelangt **eine Stelle im Ausmaß von 30 bis 40 Stunden zur Ausschreibung.**

Ihr Aufgabengebiet

- **Bildungseinrichtungsverwaltung:** Organisation, Instandhaltungskoordination, Erstellung von Statistiken und Analysen für Kindergärten und Schulen.
- **Bürgerservice:** Kompetente Abwicklung des allgemeinen Parteienverkehrs und allgemeine Auskunftserteilung.
- **Allgemeine Verwaltung:** Mitwirkung im Meldewesen sowie Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Wahlen und Volksbegehren.

Fachliche Qualifikationen und persönliche Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische, pädagogische oder verwaltungstechnische Ausbildung (z. B. HAK, BASOP, BAfEP, facheinschlägige Lehre).
- Verständnis für Verwaltungsabläufe und gesetzliche Rahmenbedingungen, insbesondere im Bereich der Kinderbetreuung
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit spezifischen Verwaltungsprogrammen (z. B. k5) ist von Vorteil.
- Sicheres, professionelles und empathisches Auftreten gegenüber Eltern, Kindergarten- und Schulleitungen und Behördenvertretern.
- Teamfähigkeit sowie selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Engagement für Bildung: Sie identifizieren sich mit unserem Ziel als „Bildungsstadt“ und bringen Freude an der Gestaltung eines modernen Bildungsumfeldes mit.
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.

Seite - 1 - (Stellenausschreibung Allg. Verwaltung)

Allgemeine Anstellungserfordernisse

- Österreichische oder EU-Staatsbürgerschaft
- Unbescholtenheit (Strafregisterbescheinigung, nicht älter als drei Monate)
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Wir bieten Ihnen

- Einen Arbeitsplatz mit hoher Sinnstiftung, bei dem Sie die Entwicklung unserer Gemeinde mitgestalten.
- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Zentrale Lage und gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Laufende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells

Entlohnung

Die Anstellung und Entlohnung erfolgen nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindebedienstetengesetzes 2025 in der jeweils geltenden Fassung.

Mindestgehalt (Vollzeit): € 2.675,20 brutto monatlich
Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte übermitteln Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis spätestens **4. Mai 2026** an:

Stadtgemeinde Neulengbach
Kirchenplatz 2
3040 Neulengbach
E-Mail: bewerbung@neulengbach.gv.at

Auskünfte

Für weitere Informationen steht Ihnen gerne Reinhard Hubauer, Leiter der Allgemeinen Verwaltung unter 02772 / 52105 – DW 31 zur Verfügung:

Neulengbach, im April 2026



Der Bürgermeister


Jürgen Rummel