



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Nebelberg schreibt in Vollziehung des Beschlusses des Gemeindevorstandes vom 15. Mai 2026 gemäß den §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde- Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (Oö. GDG 2002) folgende Stelle zur Verstärkung unseres Teams öffentlich aus:

Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst (m/w/d) mit zusätzlicher Verwendung

Art des Dienstpostens: Vertragsbediensteter
Beschäftigungsausmaß: 25 – 30 Wochenstunden
Gehalt: Entlohnung in der Funktionslaufbahn GD 20.3 laut Oö. GDG 2002 € 2.693,50 brutto auf Vollzeitbasis. Bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend höher.
Dienstbeginn: ehestmöglich
Dienstverhältnis: unbefristet

Der Dienstposten beinhaltet im Wesentlichen folgende Aufgabenbereiche:

- Allgemeiner Parteien- und Schriftverkehr
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Unterstützung der Amtsleitung
- Meldewesen
- Hunderegister
- Mithilfe bei der Abwicklung von Wahlen, Volksbegehren, Volksbefragungen und Abstimmungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Wartung der Homepage

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsangehörige, denen auf Grund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration und davon abgeleitetem Recht dieselben Rechte für den Berufszugang gewährt werden
- Einwandfreies Vorleben, volle Handlungsfähigkeit und Volljährigkeit
- Die persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- Bei männlichen Bewerbern: Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre Bürokauffrau/mann, HAK, HLW) oder vergleichbare Qualifikation

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Genauigkeit, Verlässlichkeit und ein bürgerfreundliches, serviceorientiertes Auftreten
- Bereitschaft zur Weiterbildung inkl. Dienstprüfungen
- Führerschein der Klasse B
- Erfahrung im öffentlichen Dienst und fortgeschrittene IT- Kenntnisse wünschenswert

Was wir bieten:

- Attraktives und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- offenes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten, die nach Möglichkeit auf individuelle persönliche oder familiäre Bedürfnisse Rücksicht nehmen
- Je nach Bedarf und Vereinbarung besteht die Option für Homeoffice
- Attraktive Krankenversicherung bei der Kranken- und Unfallfürsorge für OÖ. Gemeinden (KFG)
- Laufende Weiterbildungsmöglichkeiten

Auswahlverfahren:

Objektivierungsverfahren mit Vorstellungsgespräch gem. den gesetzlichen Bestimmungen (Oö. GDG 2002). Eine Vorauswahl ist aus verwaltungsökonomischen Gründen möglich.

Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.), welche im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehen, werden nicht ersetzt.

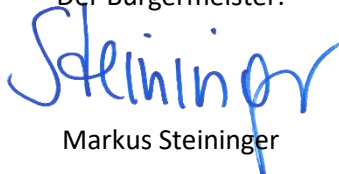
Ihr Motivationsschreiben mit den erforderlichen Unterlagen (Lebenslauf, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterauszug, Geburtsurkunde, ev. Heiratsurkunde, Nachweis der Berufsausbildung, Nachweise über sonstige Aus- und Weiterbildungen, Dienstzeugnisse) reichen Sie bitte bis spätestens 15. Juni 2026, 12:00 Uhr am Gemeindeamt Nebelberg persönlich, per Post oder E-Mail an gemeinde@nebelberg.ooe.gv.at ein.

Voraussichtlicher Termin für Bewerbungsgespräche am 26.06.2026 nachmittags.

Ihr persönlicher Ansprechpartner für nähere Auskünfte:

Mario Scherer, Amtsleitung, Tel.: 07287/7640-15

Der Bürgermeister:



Markus Steininger

Amtstafel der Gemeinde

4155 Nebelberg: _____

Angeschlagen am 15.05.2026

Abgenommen am