



GEMEINDEZEITUNG

HOFKIRCHEN

Amtliche Mitteilungen
der Gemeinde Hofkirchen

zugestellt durch Österreichische Post

SO04|2025-Apr

www.hofkirchen.info

gemeinde@hofkirchen-traunkreis.ooe.gv.at

STELLENAUSSCHREIBUNGEN

Die Gemeinde Hofkirchen im Traunkreis schreibt folgende zwei Arbeitsstellen aus:

SachbearbeiterIn (m/w/d)

Beschäftigungsausmaß:	25-40 Wochenstunden
Dienstbeginn:	ehestmöglich
Entlohnung:	Vertragsbedienstete(r) der Funktionslaufbahn GD 20.3 mit mindestens brutto € 2.607,50 Entlohnung bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend höher gemäß §§ 8 und 9 des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F.

Zukünftiger Aufgabenbereich:

- Mithilfe im Bauamt
- Betreuung des Umweltausschusses
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Wahlen
- Betreuung der Gemeindehomepage
- Mitwirkung bei Hundangelegenheiten
- Mitwirkung beim Ferien- und Veranstaltungskalender
- Mithilfe bei der Führung des Programms „Geooffice“ (Leitungskataster)
- Mithilfe im Parteienverkehr
- Versicherungsangelegenheiten

Die Aufgaben sind vielfältig und abwechslungsreich.

Unsere Anforderungen:

- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und eine positive Grundeinstellung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Freude am Kontakt mit Bürger*innen sowie am Arbeiten im Team
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein gleichwertiger Schulabschluss
- Staatsbürgerschaft eines EU-/EWR-Landes (bzw. österreichische Staatsbürgerschaft)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Hat Sie unsere Stelle angesprochen? Dann richten Sie die Bewerbung bis **spätestens 15.05.2025** an das Gemeindeamt Hofkirchen im Traunkreis.

SachbearbeiterIn mit Schwerpunkt Einwohnermeldeamt (m/w/d)

Beschäftigungsausmaß:	25-40 Wochenstunden
Dienstbeginn:	ehestmöglich
Entlohnung:	Vertragsbedienstete(r) der Funktionslaufbahn GD 18.5 mit mindestens brutto € 2.804,90 Entlohnung bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend höher gemäß §§ 8 und 9 des OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F.

Zukünftiger Aufgabenbereich:

- Leitung des Einwohnermeldeamts
- Abwicklung von Wahlen
- Personalverrechnung
- Ausschussbetreuung inkl. Protokollverfassung
- Betreuung des Hundemelderegisters
- Mitwirkung beim Ferien- und Veranstaltungskalender

Die Aufgaben sind vielfältig und abwechslungsreich.

Unsere Anforderungen:

- Selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und eine positive Grundeinstellung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Freude am Kontakt mit Bürger*innen sowie am Arbeiten im Team
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein gleichwertiger Schulabschluss; Kenntnisse in der Personalverrechnung von Vorteil
- Staatsbürgerschaft eines EU-/EWR-Landes (bzw. österreichische Staatsbürgerschaft)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Wir bieten für beide Stellenausschreibungen:

- Krisensicheren Arbeitsplatz mit der Möglichkeit auf ein unbefristetes Dienstverhältnis
- Gutes Betriebsklima und respektvollen Umgang
- Berufstätigkeit im Ort
- Geregelte Arbeitszeiten
- Attraktives Versicherungsangebot (Kranken- /Unfallfürsorge für Oö. Gemeindebedienstete – KFG)
- Kostenloser Parkplatz

Hat Sie unsere Stelle angesprochen? Dann richten Sie die Bewerbung bis **spätestens 15.05.2025** an das Gemeindeamt Hofkirchen im Traunkreis.

✉ gemeinde@hofkirchen-traunkreis.ooe.gv.at

☎ 07225/7272-12

📄 Gemeindeamt Hofkirchen, Dorfplatz 1, 4492 Hofkirchen im Traunkreis

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!