MARKTGEMEINDE ST. PETER AM WIMBERG
4171 St. Peter am Wimberg, Markt 2, Rohrbach, Oö
☏ 07282/8055-0, 🖷 07282/8055-22, DVR: 0087106
Homepage: www.st-peter.at UID-Nr.: ATU59295408
✉ gemeinde@st-peter.at

St. Peter, am 31. Aug. 2026

Stellenausschreibung

Die Marktgemeinde St. Peter am Wimberg schreibt in Vollziehung des Beschlusses des Gemeindevorstandes vom 31. Aug. 2026 gemäß den Bestimmungen der §§ 8 – 11 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002, LGBl. 52/2002 idgF folgenden Dienstposten aus:

Vertragsbedienstete(r) – Mitarbeiter(in) im Verwaltungsdienst GD 20.3

Dienstbeginn: 04. Jänner 2027

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden (50 % einer Vollbeschäftigung)

Dauer: unbefristet

Bewertung und Art des Dienstpostens: Entlohnung in der Funktionslaufbahn GD 20.3 des Oö. GDG 2002 (GD 20, Gehaltsstufe 1 mind. 2.693,50 € (brutto) bei Vollbeschäftigung) bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend höher.

Aufgabenbereich:

- Parteienverkehr und Bürgerservice
- Betreuung der Postpartnerstelle
- Öffentlichkeitsarbeit (Gemeindezeitung, Gemeindehomepage und soziale Netzwerke)
- Zentrales Melderegister
- Allgemeiner Schriftverkehr und Sekretariatsarbeiten
- Betreuung von jugendrelevanten Themen

BewerberInnen um diesen Dienstposten müssen die allgemeinen Aufnahmebedingungen nach § 17 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idgF erfüllen:

- die österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU/EWR-Staatsangehörige
- die volle Handlungsfähigkeit
- die persönliche, insbesondere die gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- Fachkenntnisse durch einschlägigen Lehrberuf als Bürokaufmann/frau, Verwaltungsassistent/in oder eines verwandten Berufes
- abgeleisteter Präsenz-, Ausbildungs- oder Zivildienst, sofern geeignet
- praktische EDV-Erfahrung

Wünschenswert wäre:

- Bereitschaft zur Tätigkeit in allen Bereichen der Gemeindeverwaltung
- Berufspraxis
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Bildbearbeitungsprogramme)
- Kommunikationsfähigkeit, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit und sehr gute Deutschkenntnisse
- Selbstständigkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit und Flexibilität
- Freundlichkeit, Teamfähigkeit und Hilfsbereitschaft

Wir bieten:

- Vielfältiges Aufgabengebiet
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Stress- und staufreier Arbeitsweg
- Zusammenarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- Attraktive Krankenversicherung

Für das Ansuchen ist der **Bewerbungsbogen** der Marktgemeinde St. Peter zu verwenden. Bewerbungsbögen für schriftliche Bewerbungen liegen am Marktgemeindeamt auf bzw. können von der Gemeindehomepage www.st-peter.at heruntergeladen werden und müssen bis spätestens **Dienstag, 06. Oktober 2026, 12:00 Uhr,** beim Marktgemeindeamt St. Peter/Wbg. einlangen.

Folgende Unterlagen sind dem Bewerbungsbogen beizufügen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf – tabellarisch
- Abschlusszeugnisse und Ausbildungsnachweise
- Dienstzeugnisse (falls vorhanden)
- Nachweis über abgeleisteten Präsenz- /Zivildienst

Die **Vorstellungsgespräche** mit dem Personalbeirat finden nach einer Vorauswahl am **14. Oktober 2026**, am späteren Nachmittag bzw. Abend, am Marktgemeindeamt statt.

Für telefonische Auskünfte steht Amtsleiter Mittermayr Armin (Tel. 07282/8055-11) gerne zur Verfügung.

Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Der Bürgermeister

Ernst Breitenfellner

Angeschlagen am: _____

Abgenommen am: _____