Sachbearbeiter:in/Standesbeamt:in im Standesamts- und Staatsbürgerschaftsverband Braunau am Inn

Stellenausschreibung · PDF erzeugt am 17.11.2026 11:48

Sachbearbeiter:in / Standesbeamt:in im

Standesamts- und Staatsbürgerschaftsverband

Braunau am Inn (Karenzvertretung)

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Beurkundung von **Personenstandsfällen**;
- **Nacherfassung von Personenstandsbüchern und Staatsbürgerschaftsevidenzen** im Zentralen Personenstands- und Staatsbürgerschaftsregister;
- **Aneignung der laufenden Gesetzesänderungen**;

Worauf Sie sich freuen können:

- **Vollzeitstelle (40 Wochenstunden)** mit verantwortungsvoller Tätigkeit, Befristung als Karenzvertretung;
- **Sicherer Arbeitsplatz** mit sinnstiftender Arbeit für die Gemeinschaft;

- Funktionsbezogenes Gehalt (Funktionslaufbahn GD 18; Einstiegsgehalt in Höhe **von mind. 2.897,50 Euro brutto monatlich für 40 Wochenstunden**; je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ist ein höheres Einstiegsgehalt möglich);
- **Flexible Arbeitszeitgestaltung** bei **gleitender Arbeitszeit**;
- **Umfassende Einschulung** sowie **interessante Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten**;
- Betriebliches Gesundheitsmanagement **(sportliche Aktivitäten, Massagen, Betriebsarzt)** und
  weitere Benefits;
- Attraktive Sozialversicherung bei der **Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG);**

Was Sie mitbringen müssen:

- Abschluss einer berufsbildenden kaufmännischen mittleren Schule **oder** Lehrabschluss als Büro-/Industriekaufmann/-kauffrau **oder** Lehrabschluss als Verwaltungsassistent/in
  oder vergleichbare Schul- oder Berufsausbildung;
- **Dienstprüfung für Standesbeamt:innen;**
- Sie besitzen die **österreichische Staatsbürgerschaft** (aufgrund der Verwendung im hoheitlichen Aufgabenbereich gem. § 144 Abs. 2 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz);
- Sie besitzen den **Führerschein der Gruppe B**;
- Bei männlichen Bewerbern: Sie haben den **Zivil- oder Präsenzdienst bereits abgeschlossen**;

Womit Sie uns begeistern:

Neben **Selbstständigkeit, Serviceorientierung, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit** freuen wir uns über Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- Sie haben **gute MS-Office-Kenntnisse und Büromanagement** ist nichts Neues für Sie;
- Sie verfügen **über gute Deutsch-Kenntnisse und legen Wert auf eine korrekte Rechtschreibung**;
- Sie zeichnen sich durch **Verantwortungsbewusstsein und eine strukturierte, genaue Arbeitsweise aus**;
- Sie zeigen Bereitschaft für **neue Herausforderungen, sind flexibel und offen für Weiterbildungen**;
- Sie sind bereit zu **Dienstleistungen außerhalb der Normaldienstzeit**;

Adresse: Stadtplatz 38, 5280, Braunau am Inn, AT
Mailadresse: bewerbung@braunau.ooe.gv.at
Telefonnummer: +43 7722 808 216

Arbeitsort	Schloß Ranshofen, Wertheimerplatz 8a, 5282 Ranshofen
Arbeitszeit	Vollzeit
Bewerbungsfrist	23.11.2026
Bundesland	Oberösterreich
Weiterführender Link	Bewerben Sie sich gleich hier!

Dokumente

- 2026-10-20 Stellenausschreibung SB StAV 40 WoStd Karenzvertretung Original.pdf (153.01 KB)