



STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 i.d.g.F. wird aufgrund des Gemeindevorstands-Beschlusses vom 29. Jänner 2026 folgender Dienstposten geschlechtsneutral zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Vertragsbedienstete:r / Mitarbeiter:in im Bürgerservice

Funktionslaufbahn: GD 20 Oö. Gemeinde-Einreihungsverordnung
Beschäftigungsausmaß: **Teilzeit** mit 20 Wochenstunden
Bis Ende 2026 zusätzlich 20 Stunden Karenzvertretung möglich
Bruttoverdienst: Bruttogehalt bei 40 Wochenstunden ab € 2.607,50 (anrechenbare Erfahrungszeiten aus vorangegangenen Dienstverhältnissen richten sich zur Errechnung der Gehaltsstufe nach den Bestimmungen der §§ 168 und 169 des Oö. GDG 2002 idgF)
Dienstbeginn: **ehestmöglich**
Dauer des Dienstverhältnisses: befristet auf 2 Jahre, im Anschluss wird ein unbefristetes Dienstverhältnis in Aussicht gestellt

Unser Profil

Die Gemeinde Tollet liegt im Bezirk Grieskirchen, in unmittelbarer Nähe zur Bezirkshauptstadt Grieskirchen, auf einer Anhöhe des Trattnachtals. Über die Bezirksgrenzen hinaus bekannt ist das Wahrzeichen der Gemeinde, das im Jahr 1170 erbaute Schloss Tollet, in dem sich seit 2009 das Gemeindeamt und somit auch Ihr künftiger Arbeitsplatz befinden. Derzeit kümmern sich drei Verwaltungsmitarbeiter:innen, eine Reinigungskraft und eine Busbegleitung sowie zwei Bauhofmitarbeiter:innen um das Wohl der rund 1.000 Gemeindebürger:innen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Parteienverkehr (Bürgerservice)
- Betreuung Melde- und Wählerevidenz, ZMR und LMR
- Kassaführung: Kassabuchungen von Barverkäufen samt Abschlüssen
- Unterstützung der Buchhaltung
- Betreuung Adress-, Gebäude- und Wohnungsregister
- Verwaltungsarbeiten im Bereich Abfallwirtschaft und Hundehaltung
- Mithilfe bei Bundes-, Landes- und Kommunalwahlen sowie Volksbegehren
- Verwaltungsarbeiten im Bereich Schule und Kindergärten
- Öffentlichkeitsarbeit (Homepage und Social Media)
- Betreuung der Archivbestände und der Chronik
- Mithilfe bei Projekten und Veranstaltungsservice
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Weitere Aufgaben bzw. allgemeine Verwaltungstätigkeiten lt. Geschäftsverteilungsplan. Änderungen der Aufgabenbereiche können sich durch Umstrukturierungsmaßnahmen ergeben.

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-Bürger:in, EWR-Bürger:in
- bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- einwandfreies Vorleben
- volle Handlungsfähigkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, sehr gute EDV-Kenntnisse
- Höflichkeit und Geschick im Umgang mit Bürger:innen

Besondere Aufnahmevoraussetzungen – Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung (Lehre Verwaltungsassistent:in, Bürokaufmann/-frau, Handelsschule, HAK oder vergleichbare Ausbildung), idealerweise Erfahrung und Fachwissen im Verwaltungsdienst im Bereich der allgemeinen Verwaltung in einer Gemeinde
- Bereitschaft zur Weiterbildung: gesetzliche Dienstausbildungs- und -fortbildungen nach der Oö. Gemeindedienstausbildungsverordnung 2005
- Teamfähigkeit, Engagement, Genauigkeit und Belastbarkeit
- persönliche Flexibilität in Bezug auf die Dienstzeit, angepasst an die Erfordernisse des Dienstgebers (Besprechungen/Sitzungen nach Dienstschluss)
- Erfahrung im Umgang mit der barrierefreien Gestaltung von Websites und Dokumenten ist wünschenswert
- Bereitschaft, Arbeitsspitzen in Form von Mehrleistungen abzudecken
- Führerschein B

Wir bieten:

- eine Anstellung in der Region und ansprechende Job-Perspektive
- eine spannende, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen einzigartigen Arbeitsplatz im historischen **Schloss Tollet**
- ein junges und dynamisches Team mit wertschätzendem Umgang und Kollegialität
- eine umfangreiche Kranken- und Unfallvorsorge bei der KFG (Kranken- und Unfallvorsorge für Oö. Gemeinden)

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des § 11 des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idF. Die Gemeinde Tollet behält sich das Recht vor, Vorstellungs- bzw. Kontaktgespräche zu führen sowie Tests und/oder fachliche Begutachtungen durchzuführen. Ev. anfallende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung (z. B. Fahrtkosten) werden im Auswahlverfahren nicht ersetzt.

Bewerbung:

Die Bewerbungsunterlagen (einschließlich des vollständig ausgefüllten Bewerbungsbogens, der auf der Homepage der Gemeinde Tollet heruntergeladen werden kann, sowie Motivationsschreiben, Lebenslauf mit aktuellem Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, ggf Heiratsurkunde, Strafregisterbescheinigung, Pflichtschulzeugnisse und ggf Abschlusszeugnisse höherer Schulen, Dienstzeugnisse oder Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten, bei männlichen Bewerbern eine Bestätigung über die Ableistung des Präsenz- oder Zivildienstes) sind bis **spätestens Freitag, den 27. Februar 2026, 12:00 Uhr**, beim Gemeindeamt Tollet (Tollet 1, 4710 Tollet) persönlich oder per E-Mail an gemeinde@tollet.ooe.gv.at einzureichen.

Termine für Bewerbungsgespräche werden gesondert vereinbart.

Bei Fragen stehen Ihnen **Bürgermeisterin Gisela Mayr** oder **Amtsleiter Karl Plasser MBA** gerne zur Verfügung!

Die Bürgermeisterin,
Gisela Mayr eh.