

Verwaltungsassistent im Bürgermeistersekretariat (w/m/d)

Beschäftigungsausmaß 40 Wochenstunden, Dienstbeginn: 04.05.2026



Die Stadtgemeinde Vöcklabruck ist ein innovativer öffentlicher Dienstleister. Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen herausfordernden Aufgaben gegenüber, bei denen Sie mit hoher Qualifikation, viel Potential und starker Motivation aktiv mitgestalten können.

Ihre Aufgaben bei uns

- // Organisatorische und administrative Verantwortlichkeit für das Bürgermeisterbüro
- // Terminkoordination sowie Vorbereitung bzw. Organisation von Meetings und Sitzungen
- // Affinität zur Digitalisierung, beispielsweise der hausinternen Post
- // Schnittstelle zur Stadtverwaltung
- // Aufbereitung von Unterlagen, Recherchetätigkeiten und Erstellung von Berichten
- // Sekretariats- und Assistententätigkeiten, wie Schriftverkehr, Telefondienst, E-Mail- und Postbearbeitung inkl. Ablage und Aktenführung,
- // Mittelbewirtschaftung sowie sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen
- // Bewirtung bei Terminen mit dem Bürgermeister

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

- // Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- // Persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben



- // Österreichische Staatsbürgerschaft
- // Einwandfreies Vorleben und volle Handlungsfähigkeit

Unsere Erwartungen an Sie

- // Loyalität und Verschwiegenheit, Grundverständnis für Abläufe der Politik und Verwaltung
- // Klare, verständliche und empathische Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- // Teamfähigkeit und Handschlagqualität
- // Zeitliche Flexibilität
- // hohe IT-Affinität, sicherer Umgang mit MS Office, Bereitschaft kommunalspezifische EDV Kenntnisse auf- bzw. auszubauen
- // Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- // Ablegung der Dienstprüfung (Dienstausbildung)

Unser Angebot an Sie

- // Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete KFG mit einem attraktivem Leistungsangebot
- // Umfangreiche soziale Leistungen und betriebliche Gesundheitsförderung, angenehmes Betriebsklima
- // Montag, Dienstag und Donnerstag gibt es ein gefördertes Mittagmenü im Rathaus (€ 4,00/Portion)
- // Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten

Gehalt

Einreihung GD 17 mit 40h, Mindestbruttogehalt ab € 2.931,80 (14x, bei Vollbeschäftigung), Facheinschlägige Berufserfahrung kann angerechnet werden, d.h. je nach Vordienstzeitenanrechnung ist eine höhere Gehaltseinstufung möglich.

Befristung: 6 Monate, engagierte Personen, die ins Team passen, sind garantiert dauerhaft willkommen.

Rechtliches

Das Dienstverhältnis wird nach dem OÖ Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 begründet (Verwaltungsbedienstete). Die aktuelle Gehaltstabelle finden Sie auf der Webseite.

Auswahlverfahren: Im Rahmen eines Objektivierungsverfahrens werden die Bewerber:innen zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen. Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Bewerbung: Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung und einen Lebenslauf, **bitte ausschließlich über unser Stellenportal** (www.voecklabruck.at) **bis einschließlich 23.03.2026.**

Fragen sind herzlich willkommen und werden gerne beantwortet: Mag. Birgit Zimmermann, Tel: +43 7672 760 204
