Stellenausschreibung

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**;

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Wir laden Sie ein, Ihre Bewerbungsunterlagen **bis 23.11.2026** über das Jobportal unserer Homepage hochzuladen - www.braunau.at/Stadtverwaltung/Jobs/Offene_Stellen.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, Ihre Unterlagen an bewerbung@braunau.ooe.gv.at zu senden oder beim Stadtamt Braunau am Inn schriftlich abzugeben.

Sie wollen mehr wissen?

Lesen Sie nach unter www.braunau.at oder fragen Sie direkt bei:
Bettina Muckenhumer, Stadtplatz 38, 5280 Braunau am Inn,
E-Mail: bettina.muckenhumer@braunau.ooe.gv.at, Tel: 07722/808-216

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des § 11 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002. Eine Vorauswahl auf Basis der vorgelegten Bewerbungsunterlagen wird vorbehalten. Allfällige Kosten (Fahrtspesen etc.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt. Die Entlohnung erfolgt nach dem Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, Funktionslaufbahn GD 18.

Der Bürgermeister:

Mag. Johannes Waidbacher

WIR SCHAFFEN STADT!

angeschlagen am: 22.10.2026
abgenommen am: 24.11.2026

Hier geht's zu unserem Job-Portal.