



STADTGEMEINDE
NEUMARKT AM WALLERSEE

DIE JUNGE STADT IM FLACHGAU

Bezirk Salzburg-Umgebung
Hauptstraße 30
A-5202 Neumarkt a. W.

STADTAMT
ALLGEMEINE VERWALTUNG
Tel 06216/5212-11
Fax 06216/5212-33

Angela Bernhard
bernhard@neumarkt.at

Zahl (bitte bei Antwort angeben)
PSD/037781/2020

Datum
05.06.2020

Betreff

Anforderungsprofil und Stellenbeschreibung der ausgeschriebenen Stelle als Mitarbeiter (m/w/d) der Stadtverwaltung - Meldeamt

Wir erwarten:

- den Abschluss einer mittleren oder höheren Schule oder einer Lehre zur Bürokauffrau/Bürokaufmann oder VerwaltungsassistentIn
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Freude am Umgang mit BürgerInnen (persönlich/telefonisch)
- organisierte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Fähigkeit zur selbstständigen Erledigung von Bürgeranfragen
- Bereitschaft zu Mehrleistungen
- Bereitschaft zur Ausbildung zum Standesbeamten
- Motivation zur ständigen Aus-, Fort- und Weiterbildung
- bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Aufgabenbereich:

- sämtliche anfallenden Tätigkeiten des Meldeamtes (An-/Abmeldungen, statistische Erhebungen, Strafregister, Gästebücher, ...)
- Organisation und Durchführung aller Wahlen, Volksbegehren, Bürgerbefragungen, ...
- Schriftführung bei Sitzungen
- Vertretung vom Standesamt (Trauungen sowie Aufgaben Standesamt)
- Vertretung der Bürgerinformation
- selbständiges Bearbeiten weiterer Sachbereiche, Schriftverkehr, administrative und organisatorische Tätigkeiten

**Stellen-
beschreibung:**

- Beschäftigung mit 30 Wochenstunden (75 % des Beschäftigungsausmaßes)
- unbefristeter Dienstvertrag
- 3 Monate Probezeit
- Entlohnung nach dem Salzburger Gemeindevertragsbedienstetengesetz in der Entlohnungsgruppe d/c I-IV
- Dienstbeginn: sobald als möglich