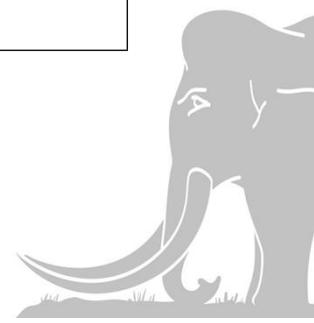
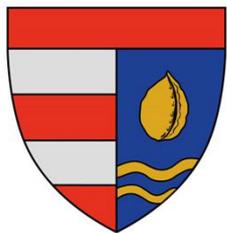


## Stellenbeschreibung für Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst für das Gemeindeamt – Bürgerservice

<b>Position:</b>	Verwaltungsbedienstete/r	<b>Verwendungszweig:</b>	Verwaltungsdienst
<b>Abteilung/Gruppe:</b>	Bürgerservice	<b>Verwendung:</b>	Fachdienst od. gehobener Dienst
<b>Ort:</b>	Gemeindeamt	<b>Verwendungsgruppe:</b>	V1 od. V2
<b>Stellentyp:</b>	Teil- o. Vollbeschäftigung		
<b>Stellenbeschreibung</b>			
<b>ZIELE DER POSITION</b> Unterstützung bei der Erbringung von Dienstleistungen für Bürgerinnen und Bürger einschließlich Bearbeitung von Anträgen, Beratung und Information			
<b>HAUPTAUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN</b> Hauptaufgaben <ul style="list-style-type: none"><li>• Bearbeitung von Anträgen und Formularen sowie Ausstellung von Bestätigungen, insbesondere im Meldewesen</li><li>• Beratung und Information der Bürger/innen zu verschiedenen Anliegen</li><li>• Verwaltung von Daten und Dokumenten in den IT-Systemen der Gemeinde, insbesondere Bearbeitung des Posteinlaufes (ELAK)</li><li>• Sicherstellung einer freundlichen und professionellen Bürgerbetreuung</li><li>• Mithilfe bei der Durchführung von Wahlen, Volksbegehren, Unterstützungserklärungen</li><li>• Schreibearbeiten jeglicher Art</li><li>• Sammlung und Aufbereitung von Inhalten für die Öffentlichkeitsarbeit (Print und Online)</li><li>• Kartenverkauf und Betreuung des personallosen Urzeitmuseums der Gemeinde</li></ul> Zuständigkeiten <ul style="list-style-type: none"><li>• Pflege und Aktualisierung der Bürgerdaten</li><li>• Scannen, Beschriftung und Ablage der Post im Kontext des elektronischen Akts</li><li>• Zusammenarbeit / Unterstützung der weiteren Gemeindebediensteten</li></ul>			
<b>QUALIFIKATIONS- UND AUSBILDUNGSANFORDERUNGEN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bildung: abgeschlossene Handelsakademie, Handelsschule, HLW o.Ä. oder Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsassistent/in bzw. in verwandtem Lehrberuf</li><li>• Soft Skills: ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, Kundenorientierung, Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, Stressresistenz, Teamfähigkeit</li></ul>			





# Marktgemeinde Nußdorf ob der Traisen

Oberer Markt 1 | 3134 Nußdorf ob der Traisen | +43 (0) 2783 8402 0  
[www.nussdorf-traisen.gv.at](http://www.nussdorf-traisen.gv.at) | [gemeinde@nussdorf-traisen.gv.at](mailto:gemeinde@nussdorf-traisen.gv.at)



## SPEZIFISCHE ANFORDERUNGEN

- IT-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Sprachkenntnisse: Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eignung für standardisiertes, administratives, routinemäßiges sowie selbstständiges Arbeiten
- Bereitschaft zur fachlichen Aus- und Weiterbildung sowie Ablegung der Dienstprüfung
- Bereitschaft zu Mehrdienstleistungen
- bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

## ERWARTETE LEISTUNGSERGEBNISSE

- Zufriedenheit der Bürger/innen mit den erbachten Dienstleistungen
- Effiziente Bearbeitung von Anträgen
- Korrekte, genaue und aktuelle Datenpflege

## DIE MARKTGEMEINDE NUSSDORF OB DER TRAISEN BIETET

- ein junges und engagiertes Team, dass Sie bei der Einarbeitung hilfsbereit unterstützen wird
- ein attraktives Gleitzeitmodell
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einer modernen, wachsenden Gemeinde
- unbefristetes Dienstverhältnis
- eine Entlohnung gemäß NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 (NÖ GBedG 2025) → V1 mind. € 2.584,70 brutto (bei 100% BA) bzw. V2 mind. € 2.994,00 brutto (bei 100% BA)



Dieses Dokument wurde elektronisch gefertigt und amtssigniert.

Informationen zur Prüfung finden Sie unter:

[www.signaturpruefung.gv.at](http://www.signaturpruefung.gv.at) bzw. [www.nussdorf-traisen.gv.at](http://www.nussdorf-traisen.gv.at)

Signatur aufgebracht von Patric Pipp

