

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiter/In (w/m/d) für das Sekretariat Volksschul-Cluster Eidenberg - Gramastetten

Sachbearbeiter/In (w/m/d) Sekretariat
Befristete Karenzvertretung bis voraussichtlich November 2028

Bewerbungsfrist:
08. Juli 2026

Beschäftigungsausmaß:
Teilzeitbeschäftigung - ca. 17,25 Wochenstunden (Jahresarbeitszeitmodell)

Dienstorte:
Volksschulen Eidenberg und Gramastetten

Einstufung:
GD 18.5

Monatsbezug: brutto € 2.897,50 bei Vollbeschäftigung, entsprechende Erhöhung bei anrechenbaren Vordienstzeiten

Dienstbeginn:
01. Oktober 2026

Anforderungsprofil

- Absolvent/In einer Handelsakademie, Handelsschule, HLW o.Ä. **oder** Ausbildung als Bürokauffrau/-kaufmann bzw. in einem verwandten Lehrberuf (die fachliche Ausbildung kann durch langjährige berufliche Erfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich ersetzt werden)
- Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität (Arbeitsspitzen zB zu Schulbeginn, bei Einschreibungen) und selbständiges Arbeiten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie EDV-Kenntnisse
- Interesse an fachlicher Aus- und Weiterbildung

Aufgaben/Verantwortungsbereich

- Unterstützung der Leitung der Volksschulen Eidenberg und Gramastetten
- Anlaufstelle für die Anliegen der Eltern und Schüler/Innen sowie des Lehrpersonals

Allgemeine Voraussetzungen

- Österreichische Staatsbürgerschaft (diese Voraussetzung wird von Personen gemäß § 2 Z 2 bis 4 Oö. Berufsqualifikations-Anerkennungsgesetz – Oö. BAG erfüllt)
- Die persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind.
- Männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, (sofern nicht befreit) ausgenommen Übungspflicht (zB. Miliz)

Wir bieten

- Mitarbeit in einem netten Team und staufreier Arbeitsweg
- Krankenversicherung bei der KFG OÖ und freiwillige Sozialleistungen

Für das Auswahlverfahren finden die Bestimmungen der Personal-Objektivierung (§§ 8 ff Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF) Anwendung. Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung im Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **08. Juli 2026** (Formulare auf www.gramastetten.ooe.gv.at oder im Gemeindeamt erhältlich). Wir laden Sie zum „Schnuppern“ ein. Für nähere Auskünfte stehen Frau Dir.ⁱⁿ Ilona Rechberger (Arbeitsbereich, Organisation) Tel. 07239/8249-0 oder Frau Elisabeth Hofer (dienstrechtliche Belange) Tel. 07239/8155-24, E-Mail: eh@gramastetten.ooe.gv.at, gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister
Harald Kogler