



## Stellenausschreibung

### Mitarbeiter:in für den Bereich Bürgerservice (30 bis 40 Wochenstunden)

#### Aufgabenbereich

- sämtliche Verwaltungstätigkeiten im Bereich Bürgerservice (Telefonzentrale, erste Auskunftsstelle, Handkassenverwaltung, Postverwaltung, Rechnungserfassung, Fundamt und weitere allgemeine Verwaltungstätigkeiten)
- Vertretung im Bereich Veranstaltungsmanagement
- Einsatz in anderen Verwaltungsbereichen (Bauamt und Finanzverwaltung) ist möglich

#### Sie zeichnet aus

- Mittlere Schulausbildung (mind. 3 Jahre)
- gute EDV-Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten
- absolute Genauigkeit, selbstständiges und verantwortungsbewusstes Handeln
- schnelle Auffassungsgabe, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU/EWR-Bürger/in
- einwandfreier Leumund

#### Wir bieten

Eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in der Verwaltung der Großgemeinde Zistersdorf, die sich durch kollegiale und offene Atmosphäre auszeichnet. Sie profitieren von der Erfahrung unserer Mitarbeiter:innen und der Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Kommunalakademie Niederösterreich uvm.

---

Bewerbungen sind **bis spätestens 20. Mai 2024** schriftlich samt Unterlagen (Lebenslauf, Ausbildungs- und Dienstzeugnisse) per Post oder E-Mail an [personalverwaltung@zistersdorf.gv.at](mailto:personalverwaltung@zistersdorf.gv.at) zu übermitteln. Bei engerer Auswahl (nach dem Bewerbungsgespräch) ist ein ärztliches Attest und ein Strafregisterauszug vorzulegen.

Die Anstellung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz in der Gehaltsgruppe 5. Die Gemeindedienstprüfung ist innerhalb von 2 Jahren nach Dienstbeginn abzulegen.