



IMMER EIN LÄCHELN AUF DEN LIPPEN? DANN BIST DU BEI UNS RICHTIG!

Wir verstärken unser Team im **BÜRGERSERVICE (m/w/d), GD 20**

20 Wochenstunden (ehestmöglich), **Karenzvertretung**

Aufgaben

- Allgemeine Angelegenheiten des Bürgerservice (Telefondienst, Meldeamt, Fundamt, div. Schriftverkehr, Strafregisterauszug, Ausgabe Müllsäcke, Heizkostenzuschuss, Hundeanmeldungen, Passanträge etc.)
- Sitzungsmanagement (Generationenausschuss)
- Organisation des Ferienpasses
- Öffentlichkeitsarbeit (Amtsblatt, Homepage)
- Postbearbeitung und Verwaltung Amtstafel
- Betreuung des PostPartner-Schalters

Anforderungen

- Abgeschlossene bürokaufmännische Lehre
- Gute EDV-Kenntnisse
- Berufserfahrung erwünscht
- Kontaktfreude und Freude im Umgang mit Menschen
- Verlässlichkeit und Eigenverantwortlichkeit

Wir bieten

- Entlohnung: GD 20, mind. € 1.069,05 brutto (0,5 PE)
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsplatz in der Region
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Kranken- und Unfallversicherung bei der KFG

Alles Weitere erzählen wir Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch.

Wir freuen uns auf Ihre **schriftliche Bewerbung** (inkl. Lebenslauf), gerne auch per E-Mail an Frau AL.in Birgit Reiter BA, reiter@hirschbach.ooe.gv.at oder an [Gemeindeamt Hirschbach i.M., Museumsweg 5, 4242 Hirschbach i.M.](#) **bis 06. September 2022.**