

GZ.: LIW-0019/19-24

Laab im Walde, am 12.10.2026

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in für die Gemeindeverwaltung (m/w/d)

Die Gemeinde Laab im Wald schreibt zur Verstärkung Ihres Verwaltungsteam einen Dienstposten als

Mitarbeiter/in in der Gemeindeverwaltung (m/w/d) Verwendungsgruppe 1

mit einem Beschäftigungsausmaß von 30 bis 40 Wochenstunden aus.

Dienstbeginn nach Vereinbarung

Aufgabenbereich:

Die Aufgaben umfasst insbesondere:

- Allgemeine Verwaltungs- und Büroarbeiten
- Parteienverkehr und Bürgerservice
- Postpartner
- Bearbeitung des Schriftverkehrs und der laufenden Korrespondenz
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verwaltungsverfahren
- Führung und Bearbeitung von Akten
- Mitarbeit bei der Erstellung von Bescheiden, Schriftstücken und sonstigen Erledigungen
- Administrative Unterstützung des Bürgermeisters und der Gemeindeverwaltung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Nachbearbeitung von Sitzungen und Besprechungen
- Selbständige Protokollführung
- Bearbeitung von Anfragen und Anliegen der Gemeindebürgerinnen und Gemeindebürgern
- Übernahme weiterer Aufgaben entsprechend den Erfordernissen des Gemeindedienstes

Eine Änderung beziehungsweise Erweiterung des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten.

Anstellungserfordernisse:

Von den Bewerberinnen und Bewerbern werden insbesondere folgende Voraussetzungen erwartet:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaates der Europäischen Union bzw. eines Vertragsstaates des Europäischen Wirtschaftsraumes
- Persönliche und fachliche Eignung für die ausgeschriebene Verwendung
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bzw. Befreiung davon
- Einwandfreies Vorleben
- Abgeschlossene, für die ausgeschriebene Verwendung geeignete Ausbildung
- Erfahrung als Büroangestellte/r von Vorteil
- Gute EDV-Anwenderkenntnis, insbesondere in den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit (Deutsch)
- Selbständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Verlässlichkeit
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

- Bereitschaft zur Weiterbildung und Ablegung der notwendigen Dienstprüfung
- Bereitschaft zu Überstunden und auch Teilnahme an Gemeinderatssitzungen

Kenntnisse und/oder berufliche Erfahrung im Bereich einer öffentlichen Verwaltung beziehungsweise einer Gemeindeverwaltung sind von Vorteil.

Entlohnung:

Die Anstellung und Entlohnung erfolgen nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2025 (NÖ GBedG 2025) in der jeweils geltenden Fassung und unter Zugrundelegung der Verwendungsgruppe V1.

Das Dienstverhältnis wird zunächst auf 6 Monate befristet abgeschlossen. Bei zufriedenstellender Dienstleistung und entsprechender Bewährung ist die Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis vorgesehen.

Das konkrete Dienstverhältnis, die Einstufung sowie das tatsächliche Entgelt richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen sowie den anrechenbaren Vordienstzeiten und der beruflichen Qualifikation der Bewerberin bzw. des Bewerbers.

Bewerbungen:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung:

Der Bewerbung sind jedenfalls folgende Unterlagen beizulegen:

- Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Nachweise über die absolvierte Ausbildung
- Dienstzeugnisse beziehungsweise Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten

Bitte übermitteln Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schriftliche oder per E-Mail bis spätestens 30. November 2026 an die

Gemeinde Laab im Walde
Schulgasse 2
2381 Laab im Walde
gemeinde@laab.gv.at

Für nähere Auskünfte steht Ihnen das Gemeindeamt der Gemeinde Laab im Walde gerne zur Verfügung.

Es zeichnet im Auftrag des Bürgermeisters
AL Ing. Thomas Stagl



Dieses Dokument wurde amtssigniert.

Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur und des Ausdrucks finden Sie unter: www.signaturpruefung.gv.at bzw. www.laab-walde.gv.at