



... leben voller Möglichkeiten

Waidhofen a/d Ybbs ist das zentrale Versorgungs- und Dienstleistungszentrum für das Ybbstal und das angrenzende Oberösterreich. Der Magistrat versteht sich mit seinem Offenen Rathaus als dienstleistungsorientierte Bürgerservicestelle und als kundenorientiertes Fach-, Service-, Verwaltungs- und Gestaltungszentrum.

Zur Verstärkung unseres Fachbereiches Hoheitsverwaltung suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für

Sachbearbeitung/Sekretariat (Vollzeitbeschäftigung, Karenzvertretung)

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung von Behördenverfahren
- Sekretariatstätigkeiten

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im administrativen Bereich, vorzugsweise bei einer Gebietskörperschaft, bei Rechtsanwälten, Notaren oder Gerichten
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Verlässlichkeit, Teamorientierung, Bereitschaft zur Weiterbildung
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Anstellung im Rahmen eines Dienstvertrags nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976
- Umfangreiche Einarbeitung im Team des Fachbereiches
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit)
- Dienstbeginn ehestmöglich

Ihre Bewerbung richten Sie

bis spätestens Freitag, 7. Februar 2020,
an Magistrat der Stadt Waidhofen a/d Ybbs,
Oberer Stadtplatz 28, 3340 Waidhofen/Ybbs

Kontakt & Infos: Christoph Kalteis
e-mail: christoph.kalteis@waidhofen.at
T +43 7442 511-230