



# GEMEINDEAMT LENGAU

POLITISCHER BEZIRK BRAUNAU AM INN, OBERÖSTERREICH  
5211 FRIEDBURG, SALZBURGER STRASSE 9  
TELEFON 07746/2202, e-mail: [gemeinde@lengau.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@lengau.ooe.gv.at)

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Lengau schreibt gem. Vorstandsbeschluß und gem. §§ 8 und 9 des OÖ Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, folgenden Dienstposten zur Besetzung aus:

### **Assistent/in Sekretariat für Bürgermeister/Amtsleitung (Vertragsbedienstete/r als Karenzvertretung)**

**Beschäftigungsausmaß:** 20-25 Wochenstunden

**Dienstbeginn:** ehestmöglich

**Dienstverhältnis:** befristet für ca. 1,5 Jahre

Funktionslaufbahn: GD 19.1 nach der Oö. Gemeinde-Einreichungsverordnung, auf die Dauer der Karenzvertretung. Bezug € 1303,50 brutto (20 Wochenstunden)

#### **Wir bieten:**

- eine interessante Herausforderung mit selbstständigen Aufgabenbereichen
- Attraktive Pflichtversicherung bei der Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG)

#### **Aufgabenstellung:**

- Unterstützung des Bürgermeisters und der Amtsleitung
- die selbstständige Erledigung aller in einem Sekretariat anfallenden Arbeiten (einschließlich Vertretungstätigkeiten)
- die Aufbereitung sämtlicher Agenden für den Bürgermeister und Amtsleitung

#### **Besondere Aufnahmeveraussetzungen, die unbedingt zu erfüllen sind:**

- Abgeschlossene berufsbildende mittlere/höhere Schule oder entsprechende Berufsausbildung mit Praxis
- bevorzugt werden Bewerber/innen die schon im öffentlichen Dienst beschäftigt waren
- persönliche und gesundheitliche Eignung
- Einwandfreies Vorleben
- Erfüllung der allgemeinen Anstellungserfordernisse nach § 3 Oö. LandesVertragsbedienstetengesetz:
  - österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-/EWR Bürger/in
  - die Erfüllung der in besonderen Vorschriften festgesetzten Bedingungen
  - Strafregister Auszug nach § 10 StrG und eine Strafregisterbescheinigung für Kinder- und Jugendfürsorge nach § 10 Abs. 1a Strafregistergesetz (StG)

- die persönliche insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- Bereitschaft zu Mehrleistung und Weiterbildung

**Besondere Voraussetzungen, die darüber hinaus erwünscht sind:**

- Strukturelle und schnelle Arbeitsweise
- Flexibilität
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Geschick im Umgang mit Bürgern (offenes und positives Auftreten)
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- Ortskenntnisse von Vorteil

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des § 11 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 unter Beziehung des Personalbeirates. Die Gemeinde behält sich das Recht vor, Vorstellungs- bzw. Kontaktgespräche zu führen.

Die Bewerbungen sind schriftlich, versehen mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Urkunden, Zeugnisse, Foto und dgl.) bis spätestens

**Freitag, 06.03.2026, 12.00 Uhr**

beim Gemeindeamt Lengau einzubringen oder digital zu übersenden.

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Amtsleiterin Frau Mag. Santin, Tel. 07746/2202-75, [santin.melanie@lengau.ooe.gv.at](mailto:santin.melanie@lengau.ooe.gv.at).