GEMEINDE PARNDORF

7111 Parndorf, Hauptstraße 52 a
Tel. Nr. 02166/2300 Telefax: 02166/2300 – 90
e-mail:post@parndorf.bgld.gv.at
homepage: www.gemeinde-parndorf.at

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter/in – Allgemeine Verwaltung

Gemäß § 5 Abs. 1 des Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014 i.d.g.F., iVm dem IVa. Hauptstück (Besoldungsreform), gelangt in der Gemeinde Parndorf nachstehender Dienstposten zur Ausschreibung:

Eckdaten zur Stelle

Einstufung	Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe bv3
Beschäftigungsausmaß	25 Wochenstunden ds 62,5%
Grundgehalt brutto	€ 2.162,50 (das entspricht € 3.460,30* auf Basis Vollzeit)
Dienstbeginn	01. November 2026
Dienstverhältnis	Unbefristet (1 Monat Probezeit)

** Bei Vollzeit, ohne Anrechnung einschlägiger Vordienstzeiten und ohne Berücksichtigung eines allfälligen Abschlages von 5 % während der Ausbildungsphase. Die konkrete Einstufung erfolgt nach Anrechnung der Vordienstzeiten.*

Anstellungserfordernisse / Ihr Profil

Formale Voraussetzungen

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Volle Handlungsfähigkeit sowie gesundheitliche und fachliche Eignung
- Einwandfreier Leumund
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst
- Führerschein der Klasse B

Fachliche und persönliche Kompetenzen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Schulausbildung (HAK HAS, Lehre, etc.)
- Idealerweise Berufserfahrung im öffentlichen Sektor (ansonsten Ablegung Dienstprüfung) sowie Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung
- Idealerweise Erfahrung im Marketing-/Kommunikationsbereich mit Beherrschung von Grafiktools
- fundierte EDV-Kenntnisse und Interesse am Erlernen gemeindespezifischer EDV-Anwendungen
- Sorgfältiges, verlässliches, strukturiertes und selbständiges Arbeiten wird vorausgesetzt
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie einwandfreie Rechtschreibung und gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohes Maß an Loyalität, Diskretion, freundliche Umgangsformen, Flexibilität, Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltung – Bürgerservice (Parteienverkehr, Fundamt, Strafregister, Telefon, etc.)
- Meldewesen
- Wahlen – Wählerevidenz – Wahlabwicklung
- Administrative und organisatorische Unterstützung des Bürgermeisters und der Amtsleiterin
- Abwicklung Postein- und ausgänge (Elektronischer Akt, Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehr)
- Öffentlichkeitsarbeit (Betreuung und Weiterentwicklung von Social Media, Homepage, etc)
- Veranstaltungs- und Vereinswesen

Erforderliche Bewerbungsunterlagen

Ihrer Bewerbung sind folgende Unterlagen in Kopie beizulegen:

- Lebenslauf
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Abschlusszeugnis der höchsten abgeschlossenen Ausbildung
- Dienstzeugnisse bisheriger Arbeitgeber
- Strafregisterauszug
- Heiratsurkunde und/oder Geburtsurkunde bei Kinder (falls zutreffend)
- Wehrdienst- bzw. Zivildienstbescheinigung oder Befreiungsschein (bei männlichen Bewerbern)

Einreichung der Bewerbung

Die an den Gemeinderat gerichteten Bewerbungen sind unter Beilage sämtlicher geforderter Unterlagen **bis spätestens 30.07.2026, 11 Uhr** (Eingangsdatum maßgebend), schriftlich beim Gemeindeamt Parndorf einzureichen. Verspätet eingelangte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Der Bürgermeister:

(Ing. Kovacs)

Angeschlagen am: 26.06.2026
Abgenommen am: