



# 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 – Postpartner

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

|                             |                                                            |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Einstufung</b>           | Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe bv3                 |
| <b>Beschäftigungsausmaß</b> | 18 Wochenstunden d.s. 45%                                  |
| <b>Grundgehalt brutto</b>   | € 1.557,14 (das entspricht € 3.460,30* auf Basis Vollzeit) |
| <b>Dienstbeginn</b>         | 01. Dezember 2026                                          |
| <b>Dienstverhältnis</b>     | Unbefristet (1 Monat Probezeit)                            |

*\* Bei Vollzeit, ohne Anrechnung einschlägiger Vordienstzeiten 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: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Führerschein der Klasse B

##### Fachliche und persönliche Kompetenzen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Schulausbildung (zB HAS, Lehre, etc.)
- Idealerweise Berufserfahrung im Verkauf oder in der Kundenbetreuung
- EDV-Kenntnisse und Interesse am Erlernen fachspezifischer EDV-Programmen
- Sorgfältiges, verlässliches, strukturiertes und selbständiges Arbeiten wird vorausgesetzt
- Körperliche Belastbarkeit im Umgang mit schweren Paketsendungen
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohes Maß an Loyalität, Diskretion, freundliche Umgangsformen, Flexibilität, Teamfähigkeit

#### Ihre Aufgaben

- Schalterdienst beim Postpartner, Annahme und Ausgabe von Briefen und Paketsendungen
- Abwicklung von Ein- und Auszahlungen sowie Transaktionen
- Kundenauskunft und Bearbeitung von Nachforschungen (z. B. bei Sendungsverlust)
- Laufende Schulungen bei Neuerungen

## Erforderliche Bewerbungsunterlagen

---

Ihrem **Bewerbungsschreiben** sind folgende Unterlagen in Kopie beizulegen:

- Lebenslauf mit Foto
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Abschlusszeugnis der höchsten abgeschlossenen Ausbildung
- Dienstzeugnisse bisheriger Arbeitgeber
- Strafregistrauszug
- 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 04.09.2026, 11 Uhr** (Eingangsdatum maßgebend), schriftlich beim Gemeindeamt Parndorf einzureichen. Verspätet eingelangte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Angeschlagen am: 10.08.2026

Abgenommen am:



Der Bürgermeister:

(Ing. Kovacs)