

Stellenausschreibungen der Gemeinde Buch b. J.

Die Gemeinde Buch b. J. bietet bekanntlich eine sehr hohe Lebensqualität und ist daher in der Vergangenheit stark gewachsen. Aus diesem Grund müssen wir unser Team verstärken und schreiben folgende Stellen aus:

Bauhofleiter-Stellvertreter (m/w) (mit Möglichkeit zur späteren Verwendung als Leiter)

Ihr Aufgabenbereich beinhaltet im Wesentlichen:

- Ausbau, Erhaltung und Betreuung der technischen Infrastruktureinrichtungen
- Planung und Abwicklung technischer Projekte
- Aufbau und Pflege eines digitalen geografischen Informationssystems für Leitungssysteme und Straßen
- Räum- und Streudienst
- Betreuung des Recyclinghofes
- Ortsbildpflege
- Sicherheitsbeauftragter für die öffentlichen Gebäude
- Personaladministration

Ihre wichtigsten Kompetenzen, Kenntnisse und Eigenschaften sind:

- HTL- oder Lehrabschluss in einem technischen Fach (z.B. Hoch- oder Tiefbau, Maschinenbau, Elektrotechnik, HSL, Holzverarbeitung)
- Mehrjährige Berufspraxis, wenn möglich mit Erfahrungen in der Projektleitung
- Gute Kenntnisse von Standard-EDV-Anwendungen (MS Word, MS Excel); Erfahrung mit Geografischen Informationssystemen von Vorteil
- Führerschein B und C oder F
- Zeitlich flexible Verfügbarkeit (z.B. für Räum- und Streudienst sowie Störfallbehebung)
- Bereitschaft zur laufenden Fortbildung
- Team- und Führungskompetenz
- Belastbarkeit in Stresssituationen
- Bei Männern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes, vielfältiges Tätigkeitsfeld in einer Gemeinde mit hoher Lebensqualität
- Eine gut ausgestattete Arbeitsstätte
- Mittelfristige Aufstiegsmöglichkeit
- Entlohnung nach dem Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz (zu allfälligen Anfragen gibt der Bürgermeister persönlich Auskunft: 05244/62496)

Beginn und Umfang der Tätigkeit:

- Arbeitsbeginn ab 1.8., bis spätestens 1.10.2007
- 40-Stunden-Woche

Lehrling (m/w)

für das Berufsbild „Verwaltungsassistent“

Ihr Ausbildungsbereich beinhaltet im Wesentlichen:

- Schriftverkehr, Ablage, Archivierung
- Büroorganisation
- Assistenz bei Buchhaltungsaufgaben
- EDV-Anwendungen
- Assistenz für Vorgesetzte (z.B. Terminkoordination, Aufbereitung von Informationen, Telefonvermittlung)
- Abwicklung von Behördenverfahren (z.B. Meldeauskünfte)

Wir erwarten von Ihnen:

- Pflichtschulabschluss mit guten Noten in den Hauptfächern
- Weiterführende Schulabschlüsse sind von Vorteil
- Freundliches Auftreten, gute Umgangsformen
- Bereitschaft zur laufenden Fortbildung (auch über die Berufsschule hinausgehend)
- Hohe Leistungsbereitschaft und Bürgerorientierung

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit in einem sehr erfahrenen Team
- Eine angenehme Arbeitsumgebung
- Bei guter Eignung eine langfristige Weiterbeschäftigung nach dem Lehrabschluss
- Arbeitsbeginn 1.8.2007

Wenn Sie gerne mit Menschen arbeiten und gut mit dem Umstand umgehen können, dass Ihr Tätigkeitsfeld durch ein öffentliches Umfeld besonderen Anforderungen unterliegt, laden wir Sie ein, Ihre schriftliche Bewerbung mit allen üblichen Nachweisen (Kopien) bis spätestens 10.7.2007 (Einlaufdatum) an die Gemeinde 6200 Buch b. J., zu Händen des Herrn Bürgermeisters Otto Mauracher, zu richten. Ein von der Gemeinde (Tel. 05244-62496) erhältlich **Formblatt soll bitte von Bewerbern für die Bauhofstelle jedenfalls ausgefüllt und beigelegt werden.** Die Entscheidung über die Einstellung obliegt dem Gemeinderat.

Der Bürgermeister: Otto Mauracher