



September 2024



STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Stadtgemeinde Deutsch-Wagram gelangt nachstehender Dienstposten zur Besetzung:

MitarbeiterIn Bereich Presse / Öffentlichkeitsarbeit / Eventmanagement (40 Wochenstunden)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Unterstützung der Bürgermeisterin bei diverser Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Mitarbeit an diversen Marketing-Konzepten und deren Umsetzung
- Organisation von Gemeindeveranstaltungen
- Diverse in diesem Bereich organisatorisch angesiedelte Aufgaben der Verwaltung
- Ansprechpartner für politische Vertreter, Verwaltung sowie auch für Bürgerinnen und Bürger
- Abklärung von Sachverhalten mit Behörden und sonstigen Stellen
- Abwicklung der zu diesen Aufgaben gehörenden Administration
- Stellvertretung der weiteren MitarbeiterInnen

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene fachspezifische berufsbildende Schule mit Matura oder Studium / alternativ gleichwertige langjährige Erfahrung im einschlägigen Bereich
- Umfassende EDV-Kenntnisse (Windows, MS Office-Paket, Bildbearbeitungsprogramme)
- Hohe digitale Kompetenz

- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (selbständiges Verfassen von Artikeln, Presstexten etc)
- Kenntnisse der im Rahmen der Gemeindeverwaltung anzuwendenden Rechtsvorschriften bzw. die Bereitschaft, sich diese rasch anzueignen
- Jedenfalls mehrjährige Berufserfahrung
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und Kenntnisse der regionalen und kommunalen Strukturen
- Einsatzbereitschaft, sehr gute Umgangsformen, Flexibilität, Freundlichkeit sowie Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit und Bürger/innennähe
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Anstellungserfordernisse:

Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit eines EU- oder EWR-Mitgliedstaates sowie eines Landes, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Staatsvertrages im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat.

Gesetzlich unbescholtenes Vorleben (Strafregisterauskunft)

Abgeschlossener Präsenzdienst.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Vertragsbedienstetengesetzes 1796, LGBl. 2420 idgF bzw. NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 mit einer Einstufung in die Entlohnungsgruppe V/VI bzw. Verwendungsgruppe V1. Falls nicht vorhanden, ist die Gemeindedienstprüfung innerhalb von drei Jahren abzulegen. Die Anstellung erfolgt vorerst befristet auf die Dauer von 6 Monaten.

Bewerberinnen und Bewerber werden eingeladen, ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 18.10.2024 einzubringen bei:

Stadtgemeinde Deutsch-Wagram
Bahnhofstraße 1a
2232 Deutsch-Wagram
z. Hdn. Fr. Stadtamtsdirektorin Mag. Barbara Bernhardt
E-Mail: stadtamtsdirektion@deutsch-wagram.gv.at