REICHENTAL · OED · DÜRNBACH · WALDEGG · PEISCHING · WOPFING · OBER-PIESTING

MARKTGEMEINDE **WALDEGG**
Natur·Kultur·Wirtschaft

# Stellenausschreibung

Du möchtest abwechslungsreich arbeiten, direkten Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern haben und gleichzeitig administrative Verantwortung übernehmen? Dann werde Teil unseres Teams als **VerwaltungsmanagerIn** mit **39 Wochenstunden** und unterstütze uns **ab 01.11.2026** in den vielfältigen Bereichen unserer Gemeindeverwaltung und des Postpartners.

**Verkürzte Bewerbungsfrist bis 12.10.2026!**

## Deine Aufgaben:

- Du bist im Frontoffice und erste Ansprechperson für unsere BürgerInnen.
- Du kümmerst dich um ihre Anfragen persönlich, telefonisch und schriftlich.
- Du bist maßgeblich für die Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde zuständig und betreust die Homepage.
- Du bearbeitest Anträge, Dokumente und den laufenden Schriftverkehr.
- Du unterstützt bei der Organisation von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen.
- Du unterstützt im Meldewesen und bei der Bearbeitung von Meldeangelegenheiten.
- Du betreust unseren Postpartner und kümmerst dich um die Abwicklung der Postdienstleistungen.
-

## Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- einen sicheren und vielseitigen Arbeitsplatz
- flexibles Arbeitszeitmodell im Rahmen der Gleitzeit
- laufende Weiterbildungsmöglichkeiten
- modernes Arbeitsumfeld mit Offenheit für neue Ideen

## Dein Profil:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Schulbildung (Lehre, HAS, HAK), idealerweise bereits erste Berufserfahrung gesammelt.
- Du bist selbstständig und zeichnest dich durch eine zuverlässige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise aus.
- Du bist belastbar und behältst auch in stressigen Situationen den Überblick.
- Du bist kommunikationsfreudig und arbeitest gerne im Team.
- Du arbeitest genau und sorgfältig.

*Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis spätestens 23. Oktober 2026!*