

AssistentIn / SekretärIn / SachbearbeiterIn für den Bürgermeister der Stadtgemeinde Traun

Im Ausmaß von 40 Wochenstunden, Einsatzort: Rathaus Traun

Wir sind ein bunter Haufen junger und nicht mehr ganz so junger Menschen, die das Leben der Stadt Traun mitgestalten. Immer mittendrin statt nur dabei, unterstützen wir die Bürgerinnen und Bürger in allen Lebenssituationen. Jeder hat dabei seine vielfältigen Aufgaben und managt mit Engagement und Freude seinen Bereich – und doch sind wir eine Gemeinschaft, in der keiner allein gelassen wird. Kollegialität, Wertschätzung und gegenseitige Unterstützung werden bei uns großgeschrieben.

Wesentliche Aufgaben:

- Übernahme und Koordination von organisatorischen Aufgaben für den Bürgermeister (z.B. Planung, Vorbereitung und Betreuung sämtlicher Besprechungen, Sitzungen und div. Veranstaltungen im Rathaus und in Traun)
- Sämtliche administrative Büro- und Sekretariatstätigkeiten des Bürgermeisters (Erledigung der Post und des Schriftverkehrs, E-Mail- und Terminverwaltung, Auskunftserteilung, Aufbereitung von Sitzungsunterlagen, Protokollführung etc.)
- Aktenverwaltung und Führung von Haushaltskonten
- Vertretungstätigkeiten in der Stadtamtsdirektion und in der Ratskanzlei

Was wir brauchen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Schulausbildung (Lehre, HASCH, HAK etc.)
- Idealerweise mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten sowie einwandfreie Rechtschreibung und gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohes Maß an Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit in einer Vertrauensposition
- Kontaktfreudigkeit und sehr gute Umgangsformen
- Lösungsorientiertes Arbeiten, Flexibilität, Selbstständigkeit u. Einsatzbereitschaft
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst (bei männlichen Bewerbern)
- Führerschein B

Was wir bieten können:

- Sichere Anstellung und angenehme Arbeitsatmosphäre in einem netten Team
- Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- Umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Pflichtversicherung bei der Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG) – Besonderheiten mit erweitertem Leistungsportfolio: freie Arztwahl (inkl. Wahlärzte), jährlicher Freibetrag für Massagen im Wert von € 380,00 Heilbehelfe und Hilfsmittel, Zahnersatz u. -hygiene etc.
- Entlohnung laut Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF. liegt auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung bei € 2.931,80 brutto/Monat in der Funktionslaufbahn GD 17. Je nach anrechenbarer Vordienstzeiten ist die Einstufung in ein höheres Gehalt möglich.
- Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß § 11 OÖ GDG 2002
- Freiwillige Sozialleistungen: Fahrtkostenzuschuss, Kinderbeihilfe, Parkmöglichkeiten etc.

Du möchtest Teil unseres Teams werden? Dann übermittle deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an das Stadtamt Traun, Hauptplatz 1, 4050 Traun oder per Mail an personal@traun.at **bis spätestens 01.09.2025.**

Dein persönlicher Ansprechpartner für nähere Auskünfte: Bürgermeister Ing. Karl-Heinz Koll, Tel.: 07229/688-204. [www.traun.at/Jobs & Karriere](http://www.traun.at/Jobs%20&%20Karriere)

Der Bürgermeister
Ing. Karl-Heinz Koll eh