



# Stellenausschreibung

## Magistrat der Stadt Wiener Neustadt Stabsstelle Personalangelegenheiten

eines/einer Vertragsangestellten  
mit 40 Wochenstunden

Sie möchten einen wesentlichen Beitrag in der Personalverwaltung unserer Stadt leisten? Wenn Sie in einer zukunftsorientierten Stadtverwaltung genau in diesem Bereich eigenverantwortlich tätig sein möchten, sind Sie bei uns genau richtig. Bewerben Sie sich und werden Sie Teil unseres wichtigen Teams.

### Aufgabengebiet:

- Sämtliche Schreiben, Anträge, Bestätigungen und Ausfertigungen im Rahmen der Personalverwaltung
- Führung der Personalpunkte bei Stadtsenat und Gemeinderat unter Einhaltung der vorgegebenen Termine (Ausfertigungen der Anträge, Zuschriften, Dekrete, etc.)
- Interne und externe Stellenausschreibungen
- Postein- und Postausgang
- Bewerber:innenverwaltung
- Verwaltung von Ferial- und Pflichtpraktikant:innen und unentgeltlichen Praktikant:innen
- Verwaltung von Dienstfreistellungen, Sonderurlauben, Pflegeurlauben
- Kooperation mit anderen Geschäftsbereichen in Personalfragen
- Parteienverkehr (hauptsächlich Bewerber:innen, Personalangelegenheiten, etc.)
- Terminverwaltung und –vereinbarungen für die Stabsstellenleiterin und des Sekretariates
- Seminarverwaltung
- Verwaltung von Personalakten sowie die Umstellung auf den elektronischen Akt

## Unser Angebot:

- interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einer stabilen Organisation
- krisensichere Arbeitsstelle im Herzen der Stadt Wiener Neustadt
- sehr gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit inkl. Möglichkeit für Homeoffice
- Versicherung bei der BVAEB
- 6. Urlaubswoche ab dem vollendeten 43. Lebensjahr
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigungen bei Privatversicherungen und Kulturveranstaltungen

## Persönliche Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsassistent:in
- Staatsbürgerschaftsnachweis eines Mitgliedstaates der EU
- Erfahrung im Administrationsbereich von Vorteil
- sehr gute IT-Kenntnisse
- logisches Denkvermögen
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft zur Leistung von Überstunden
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Organisationsvermögen
- hohes Maß an Belastbarkeit
- souveränes Auftreten

Die Einstellung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG) - vorerst befristet auf die Dauer von sieben Monaten - und kann gemäß GVBG zweimal auf bestimmte Zeit und in weiterer Folge auf unbestimmte Zeit verlängert werden. Die Entlohnung erfolgt je nach Ausbildung und anrechenbaren Vordienstzeiten im Dienstzweig Nr. 71 nach Entlohnungsgruppe 5.

**Bewerbungen müssen beim Magistrat der Stadt Wiener Neustadt, Stabsstelle Personalangelegenheiten, entweder in Papierform oder per E-Mail (E-Mailadresse: [personalbuero@wiener-neustadt.at](mailto:personalbuero@wiener-neustadt.at)), 2700 Wiener Neustadt, Hauptplatz 1-3, bis spätestens**

**7. Juni 2023**

**mit folgenden Nachweisen einlangen:**

**Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Geburtsurkunde (Kopie), Meldenachweis (Kopie), Staatsbürgerschaftsnachweis (Kopie), Nachweis der Ableistung des Präsenz- bzw. Zivildienstes (Kopie), Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse (Kopie), unbescholtenes Vorleben (Strafregisterbescheinigung nicht älter als drei Monate).**

**Nähere Auskünfte erteilt Frau Mag. Doris Burgemeister, Leiterin der Stabsstelle Personalangelegenheiten, Tel.: 02622/373-200**

Etwaige anlässlich Ihrer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie beispielsweise Fahrtkosten, Tages- oder Nächtigungsgelder, werden nicht ersetzt.