

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Stadtgemeinde Gföhl gelangt ein Dienstposten im WIRTSCHAFTSHOF zur Besetzung.

Die Aufnahme erfolgt zum ehestmöglichen Zeitpunkt.

Aufgabenbereich:

- ▶ **Arbeitseinsatz im gesamten Wirtschaftshofbereich**
wie z. B. Grünraum- und Baumpflege, Ortsbild, Immobilieninstandhaltung, Straßen- und Wegeinstandhaltung, Friedhof, Winterdienstarbeiten und Winterdienstbereitschaft

Ihr Profil:

- ▶ österreichische Staatsbürgerschaft oder EU-/EWR-Staatsbürgerschaft
- ▶ abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- ▶ abgeschlossene Schul- bzw. Facharbeiterausbildung, vorzugsweise Berufsabschluss als MaurerIn oder artverwandter Beruf
- ▶ praktische Berufserfahrung von Vorteil, freundliches Auftreten, handwerkliches Geschick und technisches Verständnis, Belastbarkeit, selbständiges Arbeiten
- ▶ soziale Kompetenz sowie Teamfähigkeit
- ▶ Führerschein der Klassen B, BE und F, C von Vorteil, gute EDV-Kenntnisse
- ▶ Bereitschaft zur laufenden Aus- und Weiterbildung und Überstundenleistung

Wir bieten:

- ▶ Vollbeschäftigung mit 39 Wochenstunden, abwechslungsreiche Tätigkeit
- ▶ angenehmes Betriebsklima in einer krisensicheren Position
- ▶ ansprechende Verdienstmöglichkeit nach Entlohnungsgruppe 5 gemäß dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976, LGBl. 2420 i.d.g.F., bzw. nach entsprechender Qualifikation und Vereinbarung

Ihre Bewerbung einschließlich Lebenslauf, Geburtsurkunde, Schulabschluss- und Verwendungszeugnisse richten Sie bitte schriftlich an die Bürgermeisterin der Stadtgemeinde Gföhl, 3542 Gföhl, Hauptplatz 3, bzw. an petra.aschauer@gfoehl.gv.at. Bei engerer Auswahl sind Strafregisterbescheinigung und ärztliches Zeugnis nachzureichen.



Der Bürgermeister

Ludmilla Etzenberger
Ludmilla Etzenberger

Auskunft erteilt Bgm. Ludmilla Etzenberger, Tel. +43 2716 6326-13 oder +43 664 7937772.