GEMEINDEAMT TOLLET
Tollet 1, 4710 Tollet
Bezirk Grieskirchen – OÖ
UID: ATU23423604

Tollet, am 20.10.2026

Aktenzeichen: 011-2-2026
Bearbeiter: Bgm. Mayr
Telefon: + 43 7248 624 01
E-Mail: gemeinde@tollet.ooe.gv.at

STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 i.d.g.F. wird aufgrund des Gemeindevorstands-Beschlusses vom 19. Oktober 2026 folgender Dienstposten geschlechtsneutral zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Vertragsbedienstete:r / Mitarbeiter:in im Bürgerservice

Funktionslaufbahn:	GD 20.1 Oö. Gemeinde-Einreihungsverordnung
Beschäftigungsausmaß:	**Teilzeit** mit 20 Wochenstunden. Bis Juni 2027 sind zusätzlich 15 Stunden Karenzvertretung möglich, ab Juli 2027 wird die Karenzvertretung neu bewertet.
Bruttoverdienst:	Bruttogehalt bei 40 Wochenstunden ab € 2.693,50 (anrechenbare Erfahrungszeiten aus vorangegangenen Dienstverhältnissen richten sich zur Errechnung der Gehaltsstufe nach den Bestimmungen der §§ 168 und 169 des Oö. GDG 2002 idgF)
Dienstbeginn:	**ehestmöglich**
Dienstverhältnis:	unbefristet

Unser Profil Die Gemeinde Tollet liegt im Bezirk Grieskirchen, in unmittelbarer Nähe zur Bezirkshauptstadt Grieskirchen, auf einer Anhöhe des Trattnachtals. Über die Bezirksgrenzen hinaus bekannt ist das Wahrzeichen der Gemeinde, das im Jahr 1170 erbaute Schloss Tollet, in dem sich seit 2009 das Gemeindeamt und somit auch Ihr künftiger Arbeitsplatz befinden. Derzeit kümmern sich drei Verwaltungsmitarbeiterinnen, eine Reinigungskraft/Busbegleitung sowie zwei Bauhofmitarbeiter um das Wohl der rund 1.000 Gemeindebürger:innen.

Ihr Aufgabenbereich:

- Parteienverkehr und Bürgerservice
- Führung der Melde- und Wählerevidenz sowie Betreuung von ZMR und LMR
- Kassaführung einschließlich Barverkäufen und Tagesabschlüssen
- Unterstützung der Buchhaltung
- Betreuung des Adress-, Gebäude- und Wohnungsregisters
- Verwaltungsaufgaben in den Bereichen Abfallwirtschaft und Hundehaltung
- Mitwirkung bei Wahlen, Volksbegehren und Volksbefragungen
- Verwaltungsarbeiten im Bereich Schule und Kindergarten
- Öffentlichkeitsarbeit (Homepage und Social Media)
- Betreuung des Gemeindearchivs und der Ortschronik
- Mitwirkung bei Projekten und Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten

Weitere Aufgaben bzw. allgemeine Verwaltungstätigkeiten lt. Geschäftsverteilungsplan. Änderungen der Aufgabenbereiche können sich durch Umstrukturierungsmaßnahmen ergeben.

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU-/EWR-Mitgliedstaates
- Abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst (bei männlichen Bewerbern)
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung

- Einwandfreier Leumund und volle Handlungsfähigkeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse
- Freundliches, serviceorientiertes und professionelles Auftreten im Parteienverkehr

Besondere Aufnahmevoraussetzungen und gewünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsassistent/in, Bürokaufmann/-frau oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung (z. B. Handelsschule, HAK)
- Idealerweise Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Gemeindedienst
- Teamfähigkeit, Engagement, Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung nach den Bestimmungen der Oö. Gemeindedienst-ausbildungsverordnung
- Bereitschaft zur Ableistung von Mehrleistungen bei Arbeitsspitzen
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeit (z. B. Abendtermine, Sitzungen oder Wahlen)
- Führerschein der Klasse B
- Erfahrung im Bereich barrierefreie Gestaltung von Webseiten und Dokumenten von Vorteil

Wir bieten:

- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in der Region
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Einen einzigartigen Arbeitsplatz im historischen Schloss Tollet
- Ein modernes, wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Umfangreiche Kranken- und Unfallvorsorge bei der KFG
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des § 11 des Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idF. Die Gemeinde Tollet behält sich das Recht vor, Vorstellungs- bzw. Kontaktge-spräche zu führen sowie Tests und/oder fachliche Begutachtungen durchzuführen. Ev. anfallende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung (z. B. Fahrtkosten) werden im Auswahlverfahren nicht ersetzt.

Bewerbung:

Die Bewerbungsunterlagen (einschließlich des vollständig ausgefüllten Bewerbungsbogens, der auf der Homepage der Gemeinde Tollet heruntergeladen werden kann, sowie Motivationsschreiben, Lebenslauf mit aktuellem Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, ggf Heiratsurkunde, Strafregisterbeschein-igung, Pflichtschulzeugnisse und ggf Abschlusszeugnisse höherer Schulen, Dienstzeugnisse oder Nach-weise über bisherige berufliche Tätigkeiten, bei männlichen Bewerbern eine Bestätigung über die Ableistung des Präsenz- oder Zivildienstes) sind bis **spätestens Freitag, den 20. November 2026, 12:30 Uhr**, beim Gemeindeamt Tollet (Tollet 1, 4710 Tollet) persönlich oder per E-Mail an *gemeinde@tollet.ooe.gv.at* einzureichen.

Termine für Bewerbungsgespräche werden gesondert vereinbart.

Aus verwaltungsökonomischen Gründen behält sich die Gemeinde Tollet vor, eine Vorauswahl der Bewerber:innen zu treffen.

Aufgrund der Bewerbung entsteht kein Rechtsanspruch auf Anstellung.

Für Fragen stehen Ihnen Bürgermeisterin **Gisela Mayr** (Mobil: +43 (0) 650 9435860, E-Mail: gisela.mayr@tollet.ooe.gv.at) sowie die Gemeinde Tollet (Tel.: 07248 62401, E-Mail: gemeinde@tollet.ooe.gv.at) gerne zur Verfügung.

Die Bürgermeisterin,
Gisela Mayr

Gemeinde Tollet
AMTSSIGNATUR

Dieses Dokument wurde amtssigniert.

Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur und des Ausdrucks finden Sie unter: https://www.tollet.at/Amtssignatur

Signatur aufgebracht von BGM Gisela Mayr, 20.10.2026 07:41:19