



STADTGEMEINDE



GZ: 011-5/2026-Fef
Bearbeiterin: Mag. Karin Fellhofer
Tel.: +43 (0)7289 6255-210
E-Mail: stadt@rohrbach-berg.ooe.gv.at
www.rohrbach-berg.at

Rohrbach-Berg, 23.03.2026

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtgemeinde Rohrbach-Berg schreibt in Vollziehung des Beschlusses des Stadtrates vom 23.03.2026 gemäß den Bestimmungen der §§ 8 – 11 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002, LGBl. Nr. 52/2002 idgF. folgenden Dienstposten aus:

Lehrling – Verwaltungsassistent/in (Vollzeitbeschäftigt 38,5 Wochenstunden)

Der Beginn des Lehrverhältnisses ist ab 1. September 2026 vorgesehen, der Dienort ist das Stadtamt Rohrbach-Berg.

Aufgabenbeschreibung:

Die Aufgaben umfassen alle Tätigkeiten im Sinne der Ausbildungsverordnungen des Lehrberufs. Die Hauptaufgabe liegt im Bereich der Bauverwaltung (Baubewilligungsverfahren, Infrastrukturverwaltung, Verkehr, Gewerbeangelegenheiten, Anschlussgebühren,...).

Zusätzlich werden während der dreijährigen Ausbildung alle Abteilungen der Gemeindeverwaltung durchlaufen und Einblicke in die einzelnen Fachbereiche wie Sekretariat, Bürgerservice, Buchhaltung und Kostenrechnung, Lohnverrechnung, Meldewesen, Statistiken, Wahlen, Staatsbürgerschaft und Personenstandswesen vermittelt.

Allgemeine Voraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft, diese Voraussetzung wird auch durch die Staatsangehörigkeit eines anderen Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreichs aufgrund eines Abkommens (EWR bzw. EU) dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie InländerInnen
- positiver Pflichtschulabschluss
- Unbescholtenheit
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind

Besondere, unbedingt zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Persönliches Interesse und Freude am Lehrberuf als Verwaltungsassistent/in bzw. Bürokauffrau/ -mann
- EDV-Kenntnisse, gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständige und verlässliche Arbeitsweise, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, sowie ein Grad an Flexibilität
- Geschick- und Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Bürgern
- Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft, Offenheit und Objektivität sowie Teamfähigkeit

Ihre Vorteile im Team der Stadtgemeinde Rohrbach-Berg:

- eine attraktive und herausfordernde Aufgabe in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- Mitglied eines engagierten Teams
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Stadtgemeinde Rohrbach-Berg
- krisensicherer Job
- modernes und attraktives Arbeitsumfeld im neuen Rathaus
- Gleitzeitvereinbarung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiter-Events
- Gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkmöglichkeit unweit des Rathauses

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren erfolgt im Sinne des § 11 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 idgF.

Bewerbungen sind bis spätestens **Freitag, 24.04.2026, 12:00 Uhr**, beim Stadtamt Rohrbach-Berg abzugeben oder so zeitgerecht abzusenden, dass sie bis zu diesem Termin einlangen. Anzuschließende Unterlagen: Lebenslauf mit Foto, Motivationsschreiben, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis und Zeugnisse.

Für Fragen steht Ihnen Stadtamtsleiterin Mag. Karin Fellhofer (Tel. 07289/6255-210) oder Bauamtsleiter Peter Pankratz, (Tel. 07289/6255-241) gerne zur Verfügung.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt. Das Stadtamt behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche bzw. schriftliche Aufnahmetests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen.

Der Bürgermeister:



(Andreas Lindorfer)

Angeschlagen am: 24.03.2026

Abgenommen am: