



Die Friedensgemeinde Moosdorf gilt als äußerst attraktive Arbeitgeberin in einer wunderschönen Region. Gemeinsam mit ihren Führungskräften und Mitarbeiter*innen macht es sich die Gemeinde zur Aufgabe, den hohen Erwartungen und Ansprüchen der eigenen Bürger*innen gerecht zu werden. Als Führungskraft erwartet Sie eine **sinnstiftende und verantwortungsvolle Tätigkeit**, hohe Gestaltungsfreiheit, **maximale Job-Sicherheit**, ein wertschätzendes und modernes Betriebsklima, verbunden mit einem ausgeglichenen Verhältnis zwischen Arbeit und Freizeit.

Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt eine **Führungskraft bzw. eine/n Gemeindeamts-Manager*in** als

Amtsleiter*in (innerer Dienst)

für 40 Wochenstunden

Zu Ihren Haupttätigkeiten gehören:

- die Leitung, das Management und die Führung der Gemeindegeschäfte in enger Zusammenarbeit mit dem Bürgermeister
- die Leitung und Führung von 27 Mitarbeiter*innen der Gemeinde Moosdorf
- die Vorbereitung und Durchführung von organisatorischen Maßnahmen und Veränderungsprozessen innerhalb der Gemeinde in enger Abstimmung mit der politischen Führung
- die Vorbereitung und Abwicklung von Projekten der Gemeinde (Infrastruktur, Soziales, Klima- und Energieprojekte, etc.) und Förderanträgen
- die Vorbereitung und Durchführung von Gemeindefitzungen, internen und öffentlichen Veranstaltungen
- Vertragsmanagement
- Kommunikation mit Partnern, Bürgern und Behörden

Was erwarten wir von Ihnen?

- Eine abgeschlossene höhere Schulausbildung (HAK, HTL, Matura) oder gleichwertigen sonstigen höheren Abschluss (Berufsreifepfung)
- Einschlägige gemeindespezifische Kenntnisse und/oder eine juristische oder kaufmännische Ausbildung sind von Vorteil (UNI, FH, Public Management)
- **Eine mindestens einjährige Berufs- bzw. Führungserfahrung gerne auch aus dem öffentlichen Dienst bzw. Gemeindebereich**
- Einen eigenständigen, zuverlässigen, lösungs- und serviceorientierten Arbeitsstil und die Bereitschaft **Leadership- und Management-Aufgaben** zu übernehmen
- Die Bereitschaft und Fähigkeit als **konstruktives Bindeglied zwischen Politik, Gesellschaft und Verwaltung** zu agieren
- Gute MS-Office Kenntnisse, EDV-Affinität
- Einen abgeschlossenen Präsenz- bzw. Zivildienst bei männlichen Kandidaten
- Die österreichische Staatsbürgerschaft

Wir bieten Ihnen im **Vorfeld ein ausführliches Beratungsgespräch über die Tätigkeit als Amtsleiter*in**, bei Funktionsübernahme ein **breites Spektrum an qualifizierten Aufgabengebieten mit hoher Sinnstiftung und individuellen Gestaltungsmöglichkeiten** sowie entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Entlohnung erfolgt nach **den Vorgaben des OÖ- Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002** und startet ab etwa € 53.000,- (Jahresbrutto). Eine Überbezahlung entsprechend den anrechenbaren Vordienstzeiten ist möglich. Dazu bitten wir Sie um eine ausführliche (tabellarische) Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges seit Beendigung Ihrer Schulpflicht.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte elektronisch an:

**Mag.(FH) Alfred Lugstein, 5101 Bergheim, Moosfeldstraße 35 E-Mail: alfred.lugstein@lugstein-consulting.at;
T.: +43 699 11307482**