

Sozialhilfeverband Rohrbach
Geschäftsstelle bei der Bezirkshauptmannschaft Rohrbach
4150 Rohrbach-Berg • Am Teich 1



Geschäftszeichen:
BHROSHV-2013-168019/97-RG

Bearbeiter/-in: Gottfried Reiter
Tel: (+43 7289) 88 51-69320
Fax: (+43 7289) 88 51-26 93 99
E-Mail: office@shvro.at

www.shvro.at

Rohrbach-Berg, 8.7.2021

Gemeinden
des Bezirkes Rohrbach

– **Stellenausschreibung: Mitarbeiterin
im Verwaltungsdienst, Hilfskraft und
Lehrling (Bürokauffrau/Bürokaufmann)**

Sehr geehrte Damen und Herren!

Wir ersuchen Sie, nachstehende Stellenausschreibung ortsüblich (durch Anschlag an der Amtstafel, Homepage, u.dgl.) kundzumachen.

Mitarbeiter/in im Verwaltungsdienst
(teilbeschäftigt mit 20 Wochenstunden) für das
Bezirksalten- und Pflegeheim Kleinzell

Aufgaben:

- Kanzlei- und Schreivarbeiten, Führung von Aufzeichnungen und Statistiken der Heimverwaltung
- Mitarbeit bzw. teilweise selbstständige Sachbearbeitertätigkeiten in der Bewohner-, Mitarbeiter- und Bewerberverwaltung sowie bei der Heimkostenabrechnung, im Rechnungswesen und Zahlungsverkehr, bei Dienstplanabrechnung u.dgl.
- Erteilung von persönlichen und telefonischen Auskünften
- Erledigung von administrativen Aufgaben

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Handelsschule, Fachschule für wirtschaftliche Berufe, Lehrabschluss als Bürokauffrau/-mann oder gleichwertige Ausbildung
- gute Kenntnisse und Erfahrung in Verwaltungs-, Schreib- und Kanzleitätigkeiten
- Kenntnisse und Berufserfahrung in Verrechnung, Buchhaltung und Zahlungsverkehr erwünscht
- gute EDV-Kenntnisse sowie praktische EDV-Erfahrungen
- Selbstständigkeit, Belastbarkeit, Genauigkeit und Verlässlichkeit
- freundliche Umgangsformen (insbesondere mit Bewohner/innen und deren Angehörigen)
- Engagement und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexibler Dienstzeitgestaltung

Entlohnung: in Funktionslaufbahn GD 20

Hilfskraft (teilbeschäftigt mit 20 Wochenstunden) für das
Bezirksalten- und Pflegeheim Rohrbach-Berg

Aufgaben:

- Hilfstätigkeiten zur Entlastung des Pflege- und Betreuungspersonals
- Reinigungs- und hauswirtschaftliche Tätigkeiten in allen Bereichen des Heimes

Voraussetzungen:

- Bereitschaft zu selbstständigem und verantwortungsvollem Arbeiten
- Verständnis und Geschick im Umgang mit älteren Menschen
- Teamfähigkeit und freundliche Umgangsformen
- Sinn für Sauberkeit und Ordnung
- Erfahrung in der Gebäudereinigung erwünscht
- körperliche Belastbarkeit
- zeitliche Flexibilität (Bereitschaft zur Leistung von Turnusdienst - auch Wochenenddienste)

Entlohnung: in Funktionslaufbahn GD 25

Lehrling im Lehrberuf "Bürokauffrau/Bürokaufmann"
für die **Bezirksalten- und Pflegeheime** und die
SHV-Geschäftsstelle bei der Bezirkshauptmannschaft

Aufgaben:

- alle Tätigkeiten im Sinne der Ausbildungsvorschriften für diesen Lehrberuf

Voraussetzungen:

- positive Beendigung der allgemeinen Schulpflicht
- Einverständnis zum wechselnden Einsatz in SHV-Geschäftsstelle und in Bezirksaltenheimen
- Lern- und Kooperationsbereitschaft, Einsatzwille und Flexibilität
- freundliche Umgangsformen (insbesondere mit älteren Personen) und Teamfähigkeit
- rasches Arbeitstempo und Organisationstalent
- gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik
- gute Kenntnisse in EDV-Anwendungen und im Schreiben am Computer

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft (bzw. Staatsangehörigkeit eines Landes, dessen Angehörigen auf Grund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren sind wie Inländern)
- persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- für männliche Bewerber (ausgenommen Lehrlinge): abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Auswahlverfahren: Vorstellungsgespräch (und ev. Eignungstest). Eine Vorauswahl anhand der Bewerbungsunterlagen ist aus verwaltungsökonomischen Gründen möglich.

Bewerbungen mit Lebenslauf, Lichtbild und Kopien von Abschlusszeugnissen (für Lehrlinge: Zeugnisse der 8. und 9. Schulstufe und allfälliger weiterer absolvierter Schuljahre) sowie Dienstzeitbestätigungen sind direkt an das Bezirksalten- und Pflegeheim in 4115 Kleinzell, Weigelsdorf 14, bzw. an die Geschäftsstelle des Sozialhilfeverbandes bei der Bezirkshauptmannschaft in 4150 Rohrbach-Berg, Am Teich 1, zu richten und so rechtzeitig einzubringen, dass sie

bis spätestens 9. August 2021 einlangen.

Eine elektronische Bewerbung ist unter bewerbung.shvro.at möglich. Bewerbungsformulare liegen auch bei den Bezirksalten- und Pflegeheimen, bei Gemeindeämtern sowie in der SHV-Geschäftsstelle auf. Weiters sind sie auf der SHV-Homepage <http://www.shvro.at/de/service/antrage-formulare.html> abrufbar. Bereits vorgemerkte Bewerbungen werden in das Auswahlverfahren, das nach den Bestimmungen des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 durchgeführt wird, einbezogen. Etwaige Kosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren (z.B. Fahrtspesen) können nicht ersetzt werden.

Die Aufnahmen erfolgen in ein Vertragsbedienstetenverhältnis zum Sozialhilfeverband Rohrbach gemäß Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002. bzw. in ein Lehrverhältnis mit einer Entlohnung nach den Richtlinien für Lehrlinge im oö. Gemeinde(verbands)bereich.

Für nähere Auskünfte stehen Heimleiterin Brigitte Pfaller, BA (BAPH Kleinzell, Tel. 07282/5701) und Heimleiter Martin Reumüller, BA (BAPH Rohrbach-Berg, Tel. 07289/40161) sowie OAR. Gottfried Reiter (SHV-Geschäftsstelle, Tel. 07289/8851-69320) gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Für den Sozialhilfeverband

Dr. Wilbirg Mitterlehner

Hinweise:

Dieses Dokument wurde amtssigniert. Informationen zur Prüfung des elektronischen Siegels und des Ausdrucks finden Sie unter: <https://www.land-oberoesterreich.gv.at/amtssignatur>. Wenn Sie mit uns schriftlich in Verbindung treten wollen, richten Sie Ihr Schreiben bitte an den Sozialhilfeverband Rohrbach, Am Teich 1, 4150 Rohrbach-Berg, und führen Sie das Geschäftszeichen dieses Schreibens an.
Bankverbindung: IBAN: AT60 2033 4000 0000 0588, BIC: SMWRAT21XXX
Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <http://www.shvro.at/de/datenschutz.html>