Es wird gemäß § 8 und 9 Oö. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 - Oö. GDG 2002, LGBl. Nr. 52/ 2002, im Gemeindeamt Rüstorf folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Kundmachung Stellenausschreibung
Reinigungskraft im Gemeindeamt – 10 bis 15 Wochenstunden

Vertragsbedienstete/r GD 25

Arbeitsbeginn:
Ehestmöglich

Beschäftigungsausmaß:
10 bis 15 Wochenstunden, Teilzeitbeschäftigung

Befristung:
Vorerst befristet auf ein halbes Jahr; bei entsprechendem Erfolg ist ein anschließendes unbefristetes Dienstverhältnis vorgesehen

Aufgabenbeschreibung:

- ✓ Leitende Reinigungskraft im Gemeindeamt
- ✓ Reinigung (Unterstützung bzw. Vertretung) in allen sonstigen Gemeindegebäuden
- ✓ Bestellung und Kontrolle der Sanitär- und Reinigungsmittel samt Unterweisung der Kolleginnen
- ✓ Unterstützung und Besorgungen für gemeindeinterne Veranstaltung bzw. Tagungen oder Seminare im Gemeindeamt

Einstiegsgehalt:

- ✓ Einreihung in die Funktionslaufbahn GD 25 Gehaltsstufe 1 - Bruttogehalt ab € 929,00 für 15 Wochenstunden. Die genaue Gehaltsstufe wird je nach anrechenbaren Vordienstzeiten noch festgestellt.

Wir bieten:

- ✓ Hervorragendes, freundliches Arbeitsklima
- ✓ Sicheren Arbeitsplatz in einem schönen Bürohaus

Gemeinde Rüstorf
4690 Rüstorf 1
Tel.: 07673/2455
Fax: 07673/2455-18
Mail: gemeinde@ruestorf.ooe.gv.at
Web: www.ruestorf.at
UID: ATU 23470900
Gerichtsstand: Vöcklabruck
Raiffeisenbank Region Schwanenstadt
IBAN: AT69 3463 0000 0441 0346
BIC: RZOOAT2L630
Sparkasse Schwanenstadt
IBAN: AT79 2032 0145 0000 1278
BIC: ASPKAT2LXXX

angeschlagen am: 21.10.2026

Besondere zu erfüllende Aufnahmevoraussetzungen:

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein der Gruppe B
- Bereitschaft zur Leistung von Mehrstunden, Flexibilität

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben
- Persönliche, insbesondere die gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben

Weiters erwarten wir von Ihnen:

- Selbständiges, sorgfältiges Arbeiten und Organisationstalent
- Arbeitszeiten hauptsächlich außerhalb der Bürozeiten
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Erbringung von Mehrleistungen / Urlaubsvertretung

Auswahlverfahren:

Das Auswahlverfahren wird entsprechend dem Objektivierungsverfahren gemäß § 11 GDG 2002 durchgeführt. Die Gemeinde behält sich das Recht vor, Vorstellungs- bzw. Kontaktgespräche (Hearing) zu führen.

Abgabe der schriftlichen Bewerbung **bis spätestens 17. November 2026** im Gemeindeamt Rüstorf.

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen anzuschließen:

- Lebenslauf inkl. Foto
- Geburtsurkunde, Heiratsurkunde
- Kopie des Abschlusszeugnisses, des höchsten Schulbildungsabschlusses und der Berufsausbildung
- Staatsbürgerschaftsnachweis

Für Rückfragen steht Ihnen Amtsleiter Manfred Göbl (07673/2455-21) gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister:

Georg Seethaler

angeschlagen am: 21.10.2026