# WERDE TEIL DES TEAMS

Vertragsbedienstete/r für

# INFRASTRUKTUR & FACILITY MANAGEMENT (M/W/D)

## DAS ZEICHNET SIE AUS

- Technik verstehen - Lösungen finden
- Organisieren und Verantwortung übernehmen
- gestalten statt nur verwalten

## DAS BIETEN WIR IHNEN

- vielseitige Aufgaben mit Verantwortung
- flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit
- Versicherung bei der KFG
- Einstufung GD 15.1 (Einarbeitung GD 17.5)

## AUF EINEN BLICK

- 5 Gemeinden - ein vielseitiges Aufgabengebiet
- Technik, Organisation, Verwaltung
- Schnittstelle zwischen Bau, Infrastruktur und Gemeinden

**BEWERBUNG**
**bis 29.10.2026**
**12:00 Uhr**

## JETZT BEWERBEN

**Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:**
Gemeindeamt Oberndorf
4690 Oberndorf bei Schwanenstadt, Atzbacher Straße 20
office@verwaltungszentrum5plus.at

Bitte Lebenslauf sowie Abschluss- und Dienstzeugnisse beilegen.

**Fragen zur Stelle?**
Amtsleiter Markus Wintersteiger
wintersteiger@verwaltungszentrum5plus.at
+43 7673 23 55 20

Das Auswahlverfahren findet gemäß § 11 Oö. GDG 2002 statt.

*Die detaillierte Stellenausschreibung finden Sie auf der nächsten Seite.*

Das Verwaltungszentrum 5⁺ schreibt die Aufnahme eines/r

# Vertragsbediensteten für Infrastruktur & Facility Management

der Verwaltungsgemeinschaft der Gemeinden Pitzenberg – Pühret – Rutzenham – Oberndorf – Schlatt für **40 Stunden pro Woche** (100 %) **zum ehestmöglichen Eintritt** gemäß OÖ Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 aus.

Die Einstufung in der Einarbeitungszeit erfolgt in GD 17.5 und wird im Anschluss gemäß den gehaltsgesetzlichen Bestimmungen in die **Funktionslaufbahn GD 15.1** umgewandelt.

## Aufgabenbeschreibung

- Planung, Beauftragung und Überwachung von Instandhaltungsarbeiten, Wartungen, gesetzlichen Überprüfungen aller Gebäude und Einrichtungen der 5 Gemeinden
- Energiemanagement für die Gebäude und Einrichtungen im Verwaltungsbereich
- Tiefbau – Abwicklung von Straßen-, Kanalbau- und Wasserbauvorhaben der 5 Gemeinden
- Vorbereitung und Teilnahme an den zuständigen Gemeindeausschüssen inklusive deren Protokollierung
- Terminkoordination und Abwicklung der Vermietungen der gemeindeeigenen Räumlichkeiten
- Ansprechpartner für den Bauhofverband Dienstleistungszentrum 4⁺ in der Verwaltung
- Großbestellungen für Bauhofverband, Verwaltungszentrum und sonstige Dienststellen

## Allgemeine Aufnahmebedingungen

- die persönliche, insbesondere die gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates
- die volle Handlungsfähigkeit
- ein einwandfreies Vorleben

## Besondere Anstellungserfordernisse

- Abschluss einer Lehre im handwerklichen Bereich oder als Bürokaufmann/frau bzw. Verwaltungsassistent/in bzw. abgeschlossene höhere technische oder kaufmännische Schule
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office Programme)
- Führerschein der Gruppe B
- sehr gute Umgangsformen
- sehr gute Deutschkenntnisse (Ausdrucksform in Schrift und Sprache)
- Bereitschaft zu Mehrleistungen und Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich, insbesondere zur Absolvierung der nach der OÖ Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung erforderlichen Dienstausbildung
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Organisationsfähigkeit und Problemlösungskompetenz
- männliche Bewerber haben einen etwaigen Nachweis über den geleisteten Präsenz- bzw. Zivildienst zu erbringen

## Wünschenswert

- technisches Verständnis
- Kommunikationsstärke, Offenheit und Objektivität
- Genauigkeit, gute Auffassungsgabe und logisches Denken
- ehrenamtliches Engagement zB Freiwillige Feuerwehr, Rotes-Kreuz etc.

## Wir bieten Ihnen

- Versicherung bei der KFG (Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete mit einem attraktiven Leistungsangebot)
- angenehmes Betriebsklima
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- modernes Amtsgebäude
- attraktives Gleitzeitmodell

# WIR SUCHEN WEITERS:

**Oberndorf**

# REINIGUNG VAZ

Die Gemeinde Oberndorf sucht eine Reinigungskraft für das VAZ Oberndorf **für ca. 20 Stunden pro Monat zum ehestmöglichen Eintritt**.

>> *zur vollständigen Stellenausschreibung*

## Aufgabenbeschreibung

**Haupttätigkeit ist die Reinigung des Veranstaltungssaales (VAZ) der Gemeinde Oberndorf &**
**Urlaubs- und Krankenstandsvertretung für Reinigung Verwaltungszentrum**
Dienstort: Verwaltungszentrum 5⁺,
Atzbacher Straße 20, 4690 Oberndorf

Die Arbeitszeit ist vorwiegend nach den Wochenenden Montag Früh (ab 06:00 Uhr) zu leisten. Das Veranstaltungszentrum ist je nach Bedarf (nach einer Veranstaltung) zu reinigen.