

Treffsichere Job-Inserate und ansprechendes Wording

2. März 2023

Heute

In die Bewerberrolle schlüpfen

Zahlen, Daten Fakten zum Bewerbermarkt

Analyse Ihrer Beispiele

Inserate state-of-the-art & Best Practice

Ausprobieren



wortwelt[®]

**GÄHN
TECHNIK
FREI**

wortwelt[®] steht
für Textfrische



Identifire®
seit 2004

Employer Branding
Corporate Culture

Kontaktpunkte sind Ansatzpunkte



Auftritt

Sich interessieren

- Positionierung
- Karriereseite
- Jobplattformen
- Jobmessen



Vortritt

Sich bewerben

- Stellenanzeige
- Bewerberhandling
- Auswahl, Absage
- Arbeitsvertrag



Eintritt

Sich orientieren

- Onboarding
- Willkommenstag
- Buddy-System
- Kulturtrainings



Beitritt

Sich entwickeln

- Kommunikation
- Führung
- Entwicklung
- Feedback-Systeme
- Performance-Systeme



Austritt

Sich verabschieden

- Exit-Interviews
- Outplacement
- Alumni-Gruppen

Employer Brand



wortwelt[®]

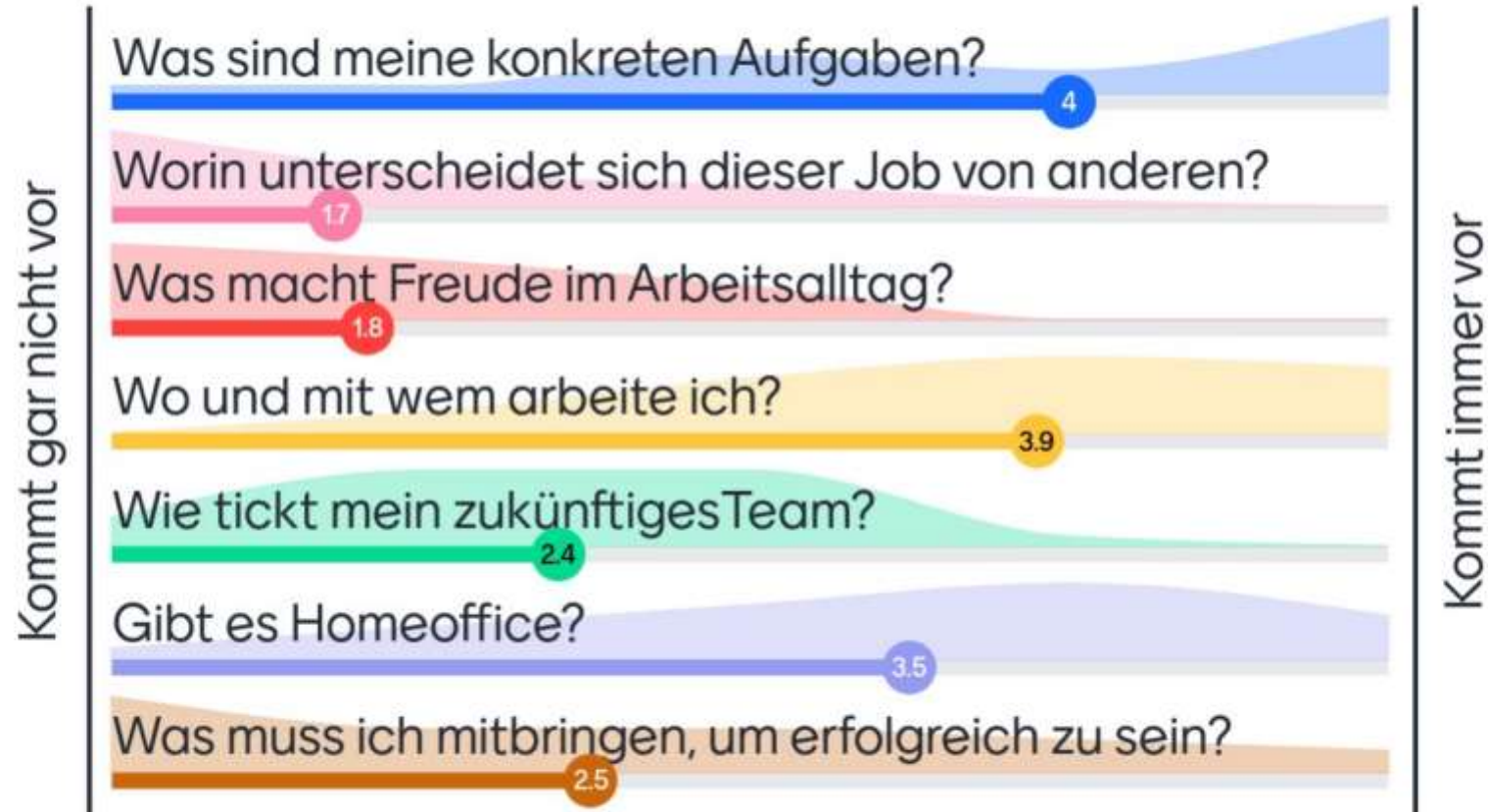
Setzen wir die
Bewerberbrille auf



wortwelt[®]

www.menti.com

Welche Fragen stellen Bewerber:innen ?



Was fragen Bewerber:innen noch?

Wie sieht es mit Kinderbetreuung aus?

Arbeitszeiten - Flexibilität,
Gehaltsentwicklung

Wie sieht es mit der Dotierung aus?
Arbeitszeiten

Arbeitszeiten, Gehalt

darf ich einen Nebenberuf ausüben?

Parkplatz

Arbeitszeiten,
Weiterbildungsmöglichkeiten

Aufstiegsmöglichkeiten

Dienstprüfung

Was fragen Bewerber:innen noch?

Arbeitszeiten

bekomme ich Equipment für Homeoffice zur Verfügung gestellt?

Parkmöglichkeiten

kann ich meine Arbeitszeit flexibel einteilen?

kann ich Teilzeit arbeiten?

3-1-2-4

4,3,1,2

flexible Dienstzeiten

gemeinsame Feiern

Mit welchen Antworten überzeugen Sie Bewerber:innen am meisten?



Welche Arbeitgeberangebote bzw. Benefits begeistern Bewerber:innen am meisten?

30 Stunden zusätzlicher Urlaub

Arbeitszeitflexibilität

Gleitzeit

Gleitzeit, flexible Arbeitszeiten

Zwei kurze Tage pro Woche

Home-Office

4 Tage-Woche, Homeoffice

flexible Arbeitszeiten

Flexible Arbeitszeiten

Welche Arbeitgeberangebote bzw. Benefits begeistern Bewerber:innen am meisten?

Home-Office

Homeoffice, 4-Tage-Woche

Home-Office Möglichkeit

partnerschaftliches Klima
Vorgesetzte hören wirklich zu und entwickeln mich
zeitliche Flexibilität

Gute Geräte-Ausstattung und Möglichkeit des Homeoffice

Flexible Arbeitszeitregelung

Homeoffice

Aus- und Weiterbildung bezahlte Pause

Homeoffice, Flexibilität der Arbeitszeit, Weiterbildungsmöglichkeiten,

Welche Arbeitgeberangebote bzw. Benefits begeistern Bewerber:innen am meisten?

Homeoffice

die zusätzlichen gesetzlichen
FeiertagStudienbeihilfe für die Kinder

Sabbatical

Tätigkeit mit Sinn für die
AllgemeinheitKrisensicherheits-bike-
AktionPönalsprüngeHomeoffice-
Regelungflexible Arbeitszeit

Nähe zum Wohnort



wortwelt[®]

**Der Arbeitsmarkt
hat sich gedreht**

69%

**aller Inserat-
Besucher:innen
wollen lediglich
ihren Marktwert
testen und
ihre Eignung
überprüfen**

Job- Trends 2023

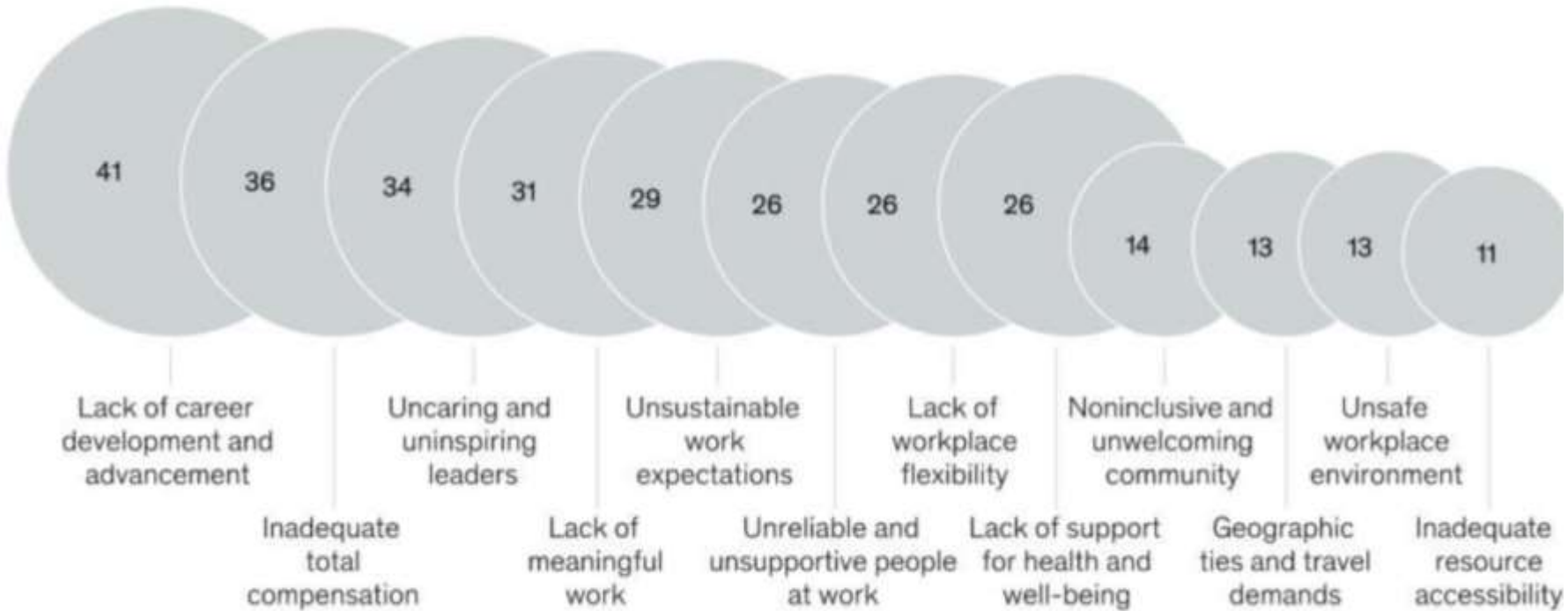
Weiterbildung & Karrierewege

Employer Branding

Unternehmenskultur & Werte

Homeoffice

Top reasons for quitting previous job, Apr 2021–Apr 2022, %



Source: Subset of respondents from McKinsey's 2022 Great Attrition, Great Attraction 2.0 global survey (n = 13,382), including those currently employed and planning to leave (n = 4,939), those currently employed and planning to stay (n = 7,439), and those who quit their previous primary jobs between Apr 2021 and Apr 2022 (n = 1,154)

3-5 Tage
sind Talente am Markt

75%

**der Job-
Details sind
nicht
interessant**

32%

**verließen das
Inserat in
weniger als
10 Sekunden**

Was bedeutet das für Inserate & Co

- Zielgruppenspezifische Inhalte: konkret und individuell
- Ansprechendes Design: Text, Bild und Video
- Cultural-Fit: Passt die Unternehmenskultur zu den gesuchten Talenten?
- Teaminfos: Nicht geschönt, auch die kleinen Macken des Arbeitgebers erzählen

Ihre Inserate: eine Analyse



Dipl. Gesundheits- und Krankenpfleger:innen

Zur Verstärkung unseres Teams in den Pflegeheimen Birkenwiese und Höchstlerstraße suchen wir dipl. Gesundheits- und Krankenpfleger:innen in Vollzeit bzw. Teilzeit (50% - 100%).

Deine Rolle bei uns

- Pflegerische Kernkompetenzen
- Zusammenarbeit mit Angehörigen, internen und externen Dienstleistern
- Biographiearbeit
- Leistungserfassung über EDV
- Mitwirkung an der Qualitätsentwicklung „Pflege und Betreuung“

Nur einige deiner Benefits

- Besonderes Tätigkeitsfeld
- Großzügige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Karrieremöglichkeiten (Wohnbereichsleitung, Expert/in)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mobilitätsförderung

Wir freuen uns auf dich, wenn

du über eine abgeschlossene Ausbildung in der diplomierten Gesundheits- und Krankenpflege verfügst und mit genauso viel Herzblut in der Pflege tätig bist wie wir!

Die engagierten Teams der Pflegeheime Birkenwiese und Höchstlerstraße freuen sich darauf, dich kennen zu lernen.

Die Entlohnung orientiert sich nach dem Gehaltsschema des GAG 2005; berufliche Erfahrungsjahre werden berücksichtigt.

Intro fehlt, was ist das Wow? Der Nutzen für Bewerber:innen

Aufgaben noch konkreter: Arbeitsalltag, Team, Kultur

Benefits vor Anforderungen, noch konkreter

Richtig erkannt: Anforderungen nicht so wichtig, allerdings Gehalt als Zahl

Sehr ansprechend, fast perfekt, Du-Stil

Foto Ansprechperson, persönliche E-Mail

[Hier bewerben](#)

[Zurück zum Jobportal](#)

Personal

T +43 5572 306

Rathausplatz 2, 6850 Dornbirn,
[bewerbung\[at\]dornbirn.at](mailto:bewerbung[at]dornbirn.at)

Retz, am 10. Februar 2023

Kundmachung Stellenausschreibung

Die Stadtgemeinde Retz schreibt für den Bereich Sekretariat die Stelle eines/r Sachbearbeiters/in mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden, zum ehestmöglichen Dienstantritt, aus.

Aufgabengebiet:

- Mithilfe in der gesamten Verwaltung bzw. Sekretariat:
 - Termine koordinieren, tägliche Postbearbeitung, E-Mail-Verkehr, Eingangstelefon, Telefonvermittlung und Auskunftserteilung, allgemeine Sekretariatsarbeit
 - Meldewesen, Bürgerservice, Öffentlichkeitsarbeit, Content Management
 - Mithilfe/Organisation bei Projekten und Veranstaltungen

Besondere Aufnahmevoraussetzung:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Ms-Office)
- Gutes Auftreten

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Geschick im Umgang mit Bürgern
- Sehr gute Deutsch- bzw. Rechtschreibkenntnisse
- Hohe Flexibilität bei den Dienstzeiten (Vertretung)
- Bereitschaft zu Mehrleistung und zur Weiterbildung (Ablegung von Dienstprüfungen)
- Genauigkeit und Teamfähigkeit
- Bewerber/innen müssen die allgemeinen Aufnahmebedingungen nach § 2 NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 idgF erfüllen.

Ausbildung:

- Abschluss einer berufsbildenden, mittleren/höheren Schule

Die Einstellung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz (GVBG) 1976 LGBl 2420 idgF.

Ihre schriftliche Bewerbung unter Beilage eines Lebenslaufes und aller relevanten Unterlagen, die Ihre bisherigen Dienstverhältnisse (Arbeitszeugnisse) und Ausbildungen belegen, richten Sie bitte bis spätestens 31. März 2023 an die Stadtgemeinde Retz.

Der Bürgermeister:

Job-Titel statt
„Kundmachung“

Besser gelernte
4-Teilung

Design?
Nur eine
Aufzählungs-
ebene

Nicht nur
Hauptwort-
Aufzählung: Sie
koordinieren
Termine, ...

Intro & Bild
fehlen

Viele
Anforderungen,
kein Angebot,
kein Gehalt

Stellenausschreibung

12.01.2023

Zur Verstärkung unseres Teams im Stadamt Braunau am Inn, suchen wir zum **ehemöglichen Zeitpunkt** einen:



Bautechniker für die Bau- und Feuerpolizei (m/w/d) (mit Sachverständigentätigkeit)

Allgemeine Voraussetzungen:

- Fachspezifische Ausbildung:
 - Niveau des Abschlusses einer höheren technischen Schule mit Matura (vorzugsweise Hochbau) oder
 - Fachschule für Bautechnik bzw. abgeschlossenes Bautechnik-Studium an der FH oder Universität oder
 - Bautechnische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung und Weiterbildung (vorzugsweise
 - oder
 - Konzessionsprüfung für das Baumeistergewerbe
- Grundsätzlich ist der Besitz der österreichischen Staatsbürgerschaft erforderlich; in bestimmten Fällen ist eine Beschäftigung mit einer Staatsbürgerschaft eines von § 2 Z. 2 bis 4 des Oö. Berufsqualifikationsgesetzes erfassten Staates (z.B. EWR) erfolgen.
- Sie besitzen den Führerschein der Gruppe B
- Bei männlichen Bewerbern ist der abgeschlossene Zivil- oder Präsenzdienst erforderlich

Was Sie mitbringen:

- Grundlegende Kenntnisse der einschlägigen baurechtlichen Vorschriften
- EDV-Kenntnisse (MS Office) und Büromanagement
- Genauigkeit, selbstständige und zuverlässige Aufgabenerledigung
- Kooperations-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit

Aufgabenschwerpunkte:

- Abwicklung von Behördenverfahren betreffend Bau- und Feuerpolizei als Verhandlungsleiter und bautechnischer Amtssachverständiger
- Erstellung von Amtsgutachten für veranstaltungspolizeiliche Bewilligungen
- Ausarbeitung von Stellungnahmen für gewerbebehördliche Verfahren
- Beratung und Auskunft bei baurechtlichen Bürgeranliegen; Abwicklung Parteienverkehr

Was wir bieten:

- Vollzeitstelle (40 Wochenstunden) mit verantwortungsvoller Tätigkeit
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit sinnstiftender Arbeit für die Gemeinschaft

Intro fehlt

Anforderungen
an 1. Stelle
statt Aufgabe

2

- Funktionsbezogenes Gehalt (Funktionslaufbahn GD 13; Einstiegsgehalt brutto monatlich bei 40 Wochenstunden; je nach anrechenbaren Vordienstjahren Gehalt möglich)
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement inkl. Betriebsarzt
- Flexible Arbeitszeitgestaltung bei gleitender Arbeitszeit
- Kollegiales Arbeitsklima

Angebot zu
wenig konkret

Wir haben Ihr Interesse geweckt?


Wir laden Sie ein, uns Ihre Bewerbungsunterlagen über das Jobportal unserer Homepage zu übermitteln - www.braunau.at/Stellenausschreibungen

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Ihre Unterlagen an bewerbung@braunau.ooe.gv.at oder beim Stadamt Braunau am Inn bis **13. Februar 2023** (Posteingang) einzubringen.

Nähere Informationen unter: www.braunau.at oder bei:
Bettina Muckenheimer, Stadtplatz 38, 5280 Braunau am Inn,
E-Mail: bettina.muckenheimer@braunau.ooe.gv.at, Tel: 07722/808-216

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des § 11 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002. Eine Vorauswahl auf Basis der vorgelegten Bewerbungsunterlagen wird vorbehalten. Allfällige Kosten (Fahrtspesen etc.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt. Die Entlohnung erfolgt nach dem Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, Funktionslaufbahn GD 13.

Der Bürgermeister


Mag. Johannes Waidbacher

Stubstantivitis,
Amtsstil



Hingucker:
„Timingtalent“
Intro fehlt

Verwaltungsassistentenz / Bürokauffrau/-mann

"Timingtalent" bei Magistrat Linz

Dienstverhältnis: Vertragsbedienstetenverhältnis

Deine Talente

- Du hast gute Rechtschreib- und Rechenkenntnisse
- Du kennst dich am Computer gut aus und arbeitest genau
- Logisches Denken und Merkfähigkeit liegt dir
- Du bist kontaktfreudig und kommunizierst auch gerne mal auf Englisch

Dein Arbeitsfeld

- Veranstaltungen planen
- KundInnenkontakt
- Büroorganisation

Wir bieten Dir

- Möglichkeit Lehre mit Matura
- Praktika im Inland und Ausland in ausgewählten Unternehmen (z.B. Magistrat)
- Spannende Trainings und Seminare
- Individuelle Weiterbildungsangebote
- Belohnungen für gute Leistungen

Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren sieht 2-3 Stufen vor:

- Berufseignungstest um feststellen zu können, ob wir dich ausbilden können
- Vorstellungsgespräch durch die zuständige Lehrlingsausbildungsstelle um dich persönlich kennen zu lernen
- mitunter ein Schnuppertag an der möglichen künftigen Lehrstelle

Im Sinne des vom Linzer Gemeinderat beschlossenen Frauenförderprogramms werden Frauen besonders eingeladen, sich zu bewerben. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen bevorzugt aufgenommen.



Diesen Job teilen über:



Jobtitel?

Anforderung
vor Aufgabe,
Aufgaben
wenig konkret

„Im Sinne des
...“ Innensicht

Magistrat der Landeshauptstadt Linz

Abteilung Personalmanagement
Hauptplatz 1, 4041 Linz, +43 732 7070 0
www.linz.at/lehrlinge

Ansprech-
person mit
Foto und
persönlicher
E-Mail fehlt

Bewerbungs-
button, aber
keine Nullen
vorstellen



Die Stadt Linz stellt Lehrlinge ein

Du willst was aus Dir machen? Du bist neugierig und motiviert unser schönes Linz mitzugestalten? Dann bist Du hier richtig - wir suchen die vielversprechendsten Persönlichkeiten!

Intro mit WOW
& Angebot
QR-Code

Magistrat Linz

- Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentz
- Florist*in
- Gartenbau
- Garten- und Grünflächengestaltung – Landschaftsgärtnerei
- Informationstechnologie-Systemtechnik
- Köchin/Koch
- Tischlerei
- Veranstaltungstechnik
- Verwaltungsassistentz/ Bürokauffrau/-mann
- Zahnärztliche Fachassistentz

GWG

- Garten- und Grünflächengestaltung – Landschaftsgärtnerei
- Immobilienkauffrau/-mann

LINZ AG

- Bürokauffrau/-mann
- Elektrotechnik – Energietechnik
- Informationstechnologie – Systemtechnik
- Installations- und Gebäudetechnik – Gas-/Sanitär- und Heizungstechnik
- Metalltechnik – Maschinenbautechnik
- Karosseriebautechnik
- Speditionskauffrau/-mann

LIVA

- Bürokauffrau/-mann
- Veranstaltungstechnik

Seniorenzentren der Stadt Linz

- Bürokauffrau/-mann
- Köchin/Koch

Wir freuen uns über Deine Bewerbung bis

11.12.2022

www.jobs-lehrlinge.linz.at

LINZ AG

LIVA
LEBEN IN LINZ

GWG
LEBEN IN LINZ

L_nz

#wanted Das Team der Stadtgemeinde Eferding sucht DICH



WIR STELLEN EIN

- Qualifizierte*r Sachbearbeiter*in Bauabteilung – 40 Stunden
- Mitarbeiter*in Stabsstelle Öffentlichkeitsarbeit – 30 Stunden
- StV. Bereichsleitung Schulzentrum Süd – 40 Stunden
- Kindergartenpädagog*in KiGa S – 35 Stunden
- Kindergartenpädagog*in KiGa S – 25 Stunden
- Alleskönner*in Bauhof mit Bodewartaufgaben – 40 Stunden
- Alleskönner*in Bauhof – 40 Stunden
- Kassier*in und Reinigungskraft – Erlebnisbad – 30 Stunden
- Reinigungskraft – Landesmusikschule – 27 Stunden
- Ferienkraft im Bauhof für August 2023 – 40 Stunden

WIR BIETEN

- Krisensicheren und regionalen Arbeitsplatz – ohne Stau
- Dafür mit Parkplatz in unmittelbarer Nähe
- Versicherung bei der KFG OÖ mit vergünstigter Zusatzversicherungsmöglichkeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- gutes Betriebsklima
- jede Menge tolle Kolleg*innen

Postwurf-
sendung:
charmant

haben ver- sucht perfekt zu werden. sind nur bis charmant gekommen.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!



Bewerbungsfrist:
Montag, 20.02.2023
12 Uhr

Alle weiteren Infos findest
du unter:



Eferding
darf das.

Nicht die Ansammlung von Häusern und Straßen prägen unsere Stadt, sondern wir Menschen, die in ihr leben. Unsere Geschichten, unsere Eigenheiten, unser Miteinander. Wir sind ganz verschieden und doch sind wir gleich. Wir alle sind Eferding.

Intro fehlt



STELLENANGEBOT

Die Stadtgemeinde Eferding schreibt hiermit gemäß §§ II und 9 (DDG 2002) Dienstposten aus:

Stellvertretende Bereichsleitung (m/w/d)

im Schulzentrum Süd

Rahmenbedingungen

- Stellvertretende Bereichsleitung (Haustechnik und Schulleitung für mehrere Schulgebäude) als Vertragsbedienstete/r mit unbefristeter Verwendung
- Beschäftigungsraum: 40 Wochenstunden
- Gewünschter Dienstbeginn: Ehestmöglich
- Funktionsaufbau GO 19.1 (Facharbeiter*in)

Was dich erwartet

- Betreuung Haustechnik der zugewiesenen Gebäude
- Betreuung von Sanierungen mit externen Unternehmen
- Eigenständige Reparaturarbeiten
- Reinigungs- und Pflegemaßnahmen Innen und Außen
- Stellvertretende Folgeungsverantwortung / Personelleitung
- Reinigungskräfte
- und vieles mehr...

Was wir bieten

- unbefristetes Dienstverhältnis
- Kreisweiser und regionaler Arbeitsplatz – ohne Stau
- flache Hierarchien
- tolles Kolleg*innenteam
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Versicherung bei der KFG-GO mit vorgängiger Zusatzversicherungsmöglichkeit
- Tätigkeit ohne Herzusforderungen bei abwechslungsreicher Tätigkeit
- Selbständiges Arbeiten mit Verantwortung – bei ordnungsgemäßer Aufgabenerfüllung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Aufstiegsmöglichkeiten

Eferding
SEIT 1222

Stadtgemeinde
Eferding
Santnerplatz 21
4020 Eferding
Telefon +43 7372 65 55
Fax +43 7372 56 00-1000
gemeinde@eferding.at
www.eferding.at

Jobtitel
zu
allgemein

Besser gelernte
4-Teilung, sonst
unübersichtlich



Was du mitbringst

- Du hast eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Elektrotechnik, Installateur/WKLS, oder Ähnliches
- Du profitierst von einer mehrjährigen Berufserfahrung
- Du hast den Autoführerschein
- Du besitzt Hausverstand und hast handwerkliches Geschick
- Du lebst Wertschätzung, bist team- und kooperationsfähig
- Du sagst zu lebenslangem Lernen: Ja klar!
- Du bewährst auch in hektischen Situationen einen kühlen Kopf
- Du bist flexibel, hilfsbereit und arbeitest gerne im Team
- Du bist auch körperlich belastbar
- Außerdem hast MS-Office Kenntnisse und beherrschst die deutsche Sprache

Außerdem erfüllst du folgende Voraussetzungen

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EWR-Bürger*in
- Persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Bei männlichen Bewerbern: abgestimmter Präsenz- oder Zivildienst
- Volle Handlungsfähigkeit
- Einwandfreies Vorleben

Bevorzugte Aufnahme

Bewerber*innen, die in lebensrettenden Organisationen tätig sind, werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.

Wie wird es ablaufen?

Auch das muss sein! Die Auswahl erfolgt gemäß den Bestimmungen des OD-GDG 2002. Nach rechtzeitig und vollständig eingelangter Bewerbung mit allen erforderlichen Belegen, erfolgt eine Vorauswahl durch Analyse der eingebrachten Unterlagen. Sie bekommen in jedem Fall ein Zu- oder Absageschreiben. Danach folgt in der Regel ein erstes Kennenlernen des Arbeitsplatzes sowie ein Bewerbungsgespräch. Nach dem Bewerbungsgespräch erfolgt eine weitere Auswahl und die Aufnahmementscheidung durch den Stadtrat der Stadtgemeinde Eferding. Nach Aufnahme erfolgt Welcome Day, wo die wichtigsten Informationen vermittelt werden und das „training on the job“ beginnt.

Zu jeder Zeit des Auswahlverfahrens besteht die Möglichkeit, ausreichend Fragen zu stellen. Die Stadtgemeinde behält sich die Möglichkeit vor, neben Vorstellungsgesprächen auch weitere Folgeabschaltungen durchzuführen. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden in keinem Fall ersetzt.

Eferding
SEIT 1222

Ansprechend
getextet, aber
zu viel

Bewerbungs-
ablauf fein
aber dann
Amtsstil



Bis wann musst du dich bewerben?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung bis spätestens Montag, 20. Februar 2023, 12:00 Uhr.

Was du alles abgeben musst!

- Bewerbungsformular und Lebenslauf mit Foto
- Nachweis der Berufsausbildung
- Motivations schreiben

Bewertungsbögen einfach von unserer Homepage downloaden!

<https://www.eferding.at/Stadtrat/Verwaltung/Stellenausschreibungen>

Diesen Bogen zusätzlich deinen Lebenslauf mit Foto und den Nachweis über deine Ausbildung an uns schicken – Fertig!

Du bist bereits vorgevernetzt? Dann nicht ein einfaches E-Mail, um deine Bewerbung zu aktivieren!

Wenn du noch Fragen hast...

steht für weitere Informationen Frau Maria Lutz, BA telefonisch (07372/5555-1222) oder per Mail (maria.lutz@eferding.at) gerne zur Verfügung.

Ausgang 26.01.2023
Abgenommen



Jobtitel
„Innensicht“

Stellenausschreibung

Magistrat der Stadt Wiener Neustadt
Geschäftsbereich IV/Gruppe 4 – Integration

eines/einer Vertragsangestellten

Sie möchten einen wesentlichen Beitrag für die Integration von Menschen anderer Kulturen durch die Förderung von Deutschkenntnissen sowie Wertevermittlung leisten? Wenn Sie in einer zukunftsorientierten Stadtverwaltung genau in diesem Bereich eigenverantwortlich tätig sein möchten, sind Sie bei uns genau richtig. Bewerben Sie sich und werden Sie Teil unseres wichtigen Teams.

Aufgabengebiet:

- Personaladministration
- Büroorganisation
- Finanzadministration
- Koordinierende und organisatorische Tätigkeiten: Unterstützung bei der Organisation von Sitzungen, Veranstaltungen, Projekten (Teilnahme an koordinierenden Sitzungen, Umsetzung von vereinbarten Aufgaben, Einkäufe für Veranstaltungen etc.);
- Teilnahme an Reflexionstreffen, Teambesprechungen, Veranstaltungen und Feiern
- Mitarbeit bei MUMKIN, einem Integrationsprojekt in der Innenstadt von Wiener Neustadt am Ort sowie im administrativen Bereich

Unser Angebot:

- Versicherung bei der BVAEB
- interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- krisensichere Arbeitsstelle
- sehr gute Arbeitszeiten
- 6. Urlaubswochen ab dem vollendeten 43. Lebensjahr
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergünstigungen bei Privatversicherungen und Kulturveranstaltungen

Intro ist feiner
Dialog

Angebot vor
Anforderungen
fein, aber „sehr
gute
Arbeitszeiten“?

Persönliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder VerwaltungsassistentIn.
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse auf Erstsprachenniveau in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur intensiven Auseinandersetzung mit gesetzlichen Grundlagen
- Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit KundInnen und Menschen anderer Kulturen
- Interesse an integrativer, interkultureller Bildungs-, Projekt- und Beratungsarbeit auf kommunaler Ebene

Die Einstellung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG) - vorerst befristet auf die Dauer von sieben Monaten - und kann gemäß GVBG zweimal auf bestimmte Zeit und in weiterer Folge auf unbestimmte Zeit verlängert werden. Die Entlohnung erfolgt je nach Ausbildung und anrechenbaren Vordienstzeiten im Dienstzweig Nr. 70 nach Entlohnungsgruppe 5.

Bewerbungen müssen beim Magistrat der Stadt Wiener Neustadt, Stabsstelle Personalangelegenheiten, entweder in Papierform oder per E-Mail (E-Mailadresse: personalbuero@wiener-neustadt.at), 2700 Wiener Neustadt, Hauptplatz 1-3, bis spätestens

23. Dezember 2022

mit folgenden Nachweisen einlangen:

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Geburtsurkunde (Kopie), Meldnachweis (Kopie), Staatsbürgerschaftsnachweis (Kopie), Nachweis der Ableistung des Präsenz- bzw. Zivildienstes (Kopie), Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse (Kopie), unbescholtenes Vorleben (Strafregisterbescheinigung nicht älter als drei Monate).

Nähere Auskünfte erteilt Herr Can Grundner, MBA, Tel.: 02622/373-703.

Etwas anlässlich Ihrer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie beispielsweise Fahrtkosten, Tages- oder Nächtigungsgelder, werden nicht ersetzt.

Gehalt
„versteckt“

Amtsstil passt
nicht zu
„zukunfts-
orientierter
Stadtverwaltung“

STELLENAUSSCHREIBUNG

gemäß §§ 8 und 9 OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002

Wir stellen ein:

SACHBEARBEITER*IN für die BAUABTEILUNG

Vorgesehener Dienstbeginn	ehest möglich
Beschäftigungsausmaß/-dauer	40 Wochenstunden – vollbeschäftigt unbefristet
Funktionslaufbahn	VB, GD 18 (Mindest-Bruttomonatsentgelt ca. € 2.482,80)

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- allgemeine Tätigkeiten der Bauabteilung (wie z.B. Parteienverkehr, Schriftführer bei Verhandlungen, Wartung und Pflege AGWR, Überblick Fristenlauf)
- feuerpolizeiliche Agenden
- Mitarbeit bei div. Projekten

Wir bieten:

- abwechslungsreiches Aufgabengebiet im bautechnischen Bereich
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Sicherheit des Arbeitsplatzes
- Aus- und Weiterbildungen im fachlichen und persönlichen Bereich
- attraktive Pflichtversicherung bei der Kranken- und Unfallfürsorge für oö. Gemeinden (KFG, Besonderheiten wie z.B. freie Arztwahl, jährlicher Freibetrag für Massagen im Wert von € 350,00, Zahnersatz und -hygiene etc.)

Wir erwarten:

- ✓ erfolgreiche Ablegung einer technischen Ausbildung bzw. Niveau eines Absolventen einer höheren Schule mit detailliertem Fachwissen (z.B. HTL oder vergleichbare höhere techn. Schule oder entsprechende Berufsausbildung)
- ✓ hohes Maß an Engagement, Dienstleistungsorientierung und Organisationsgeschick
- ✓ strukturierte und schnelle Arbeitsweise, sehr gute EDV-Kenntnisse
- ✓ Offenheit und Objektivität, Konfliktlösungsfähigkeit
- ✓ Motivationskraft, Teamorientierung, Kritikfähigkeit, Belastbarkeit, Zielstrebigkeit, Ausdauer und Genauigkeit, Kommunikationsfähigkeit
- ✓ gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache, sowie gute Umgangsformen
- ✓ Führerschein B sowie Ortskenntnis

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- sind nach dem OÖ. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 zu erbringen; gesundheitliche, geistige, körperliche und fachliche Eignung sind für die vorgesehene Funktion erforderlich.

Ihre schriftliche Bewerbung muss bis spätestens **22. Februar 2023, 12 Uhr** beim Stadttamt Bad Ischl eingelangt sein. Bitte verwenden Sie unser Bewerbungsformular, welches in der Personalabteilung oder im Bürgerservice erhältlich sowie auf unserer Homepage abrufbar ist.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Panzl Dagmar, MSc. Tel. 06132 301/1553 zur Verfügung.

Auswahlverfahren: Vorauswahl. Das Stadttamt behält sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Allfällige Kosten in Zusammenhang mit der Bewerbung (z.B. Fahrtspesen, etc) werden nicht ersetzt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Bürgermeisterin – Ines Schiller, BEd e.h.

Hinweis im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes: Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter.

Look & Feel
hat noch sehr
viel Potenzial

Aufgaben
konkreter und
Teaminfos

Ungleichgewicht
ZW.
Anforderungen
und Angeboten

Intro fehlt

Anforderungen:
nur das
Wichtigste und
konkreter

Amtstil, Inserate
müssen
durchgehend
gedendert werden



Exkurs

Geschlechtsneutral und
diskriminierungsfrei

Gleichbehandlungsgesetz GIBG

§ 9 Gebot der geschlechtsneutralen Stellenausschreibung

§ 23 Gebot der diskriminierungsfreien Stellenausschreibung



Anforderungen laut Gleichbehandlungsanwaltschaft

- 01 Geschlecht, Alter, ethnische Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung oder sexuelle Orientierung dürfen keine Anforderung sein.
- 02 Anforderungen müssen für die Stelle wesentlich und entscheidend sein.
Nicht zulässig: Küchenhilfe mit perfektem Deutsch, nur InländerInnen, abgeschlossener Präsenzdienst, verheiratet, ...
- 03 Keine offenen oder verdeckten Altersangaben
Nicht zulässig: jung, zwischen 30–45 Jahre, Berufsanfänger, mindestens 15 Jahre Berufserfahrung, ...
- 04 Bewerbungsfoto darf keine Anforderung sein

Gleichbehandlungs- anwaltschaft

Deutsche oder eingedeutschte Begriffe

Techniker_Technikerin

Call Center Mitarbeiter_Call Center

Mitarbeiterin

Manager_Managerin

Neutrale und englische Begriffe

IT-Fachkraft (m/w/x)

Consultant (m/w/d)

Im Fließtext

Verkäufer_in

wortwelt[®]

Meine Empfehlung

Deutsche oder eingedeutschte Begriffe

Techniker:in

Call Center Mitarbeiter:in

Manager:in

Neutrale oder englische Begriffe

IT-Fachkraft (w/m/x)

Consultant (w/m/d)

Im Fließtext

Verkäufer:in

STELLENAUSSCHREIBUNG

Kindergartenassistentin -Springerin (m/w)

Jobtitel
Empfehlung:
Kindergarten-
assistent:in
ohne m/w/d

Die Gänserndorf gelangt der Dienstposten eines (einer) Mitarbeiter/in als Springer/in
mit 20 Wochenstunden (variabler Einsatz bis zu 40 Wochenstunden), neu zur
Besetzung.

Aufnahmedatum: ab sofort

Tätigkeitsbereich:

- Unterstützung der/des Pädagogin/en und Betreuung der Kinder unter Anleitung
- Eigenständige Betreuung einer Klein-/Teilgruppe
- Allgemeine Tätigkeiten für das Aufrechterhalten des Betriebes und Mithilfe beim Mittagessen
- Mithilfe bei Festen, Veranstaltungen, Ausflügen, ...
- Durchführung der Reinigungsarbeiten

Aufnahmeerfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. StaatsbürgerIn eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates
- Gesundheitliche Eignung
- Einwandfreies Vorleben (Strafregisterbescheinigung)
- Führerschein Klasse B
- Persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung
- Für männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenzdienst

Fach- und Sozialkompetenz

- Ausbildung zur Kindergartenassistentin/-helferin
- Freude und Erfahrung im Umgang mit Kindern
- Organisations- und Planungsgeschick
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- ausgeprägte soziale Kompetenz
- hohe Flexibilität der Einsatzzeiten und des Einsatzortes
- Geduld und Verständnis für Kinder
- Hohes Verantwortungsbewusstsein

Bruttomindestgehalt: ca. € 942 (für 20 Wochenstunden; richtet sich nach der Qualifikation und den anrechenbaren Vordienstzeiten). Die Aufnahme erfolgt nach einer mindestens 6-monatigen Probezeit in ein vertragliches Dienstverhältnis. Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse über Schul- und Berufsausbildung) sind an die Stadtgemeinde Gänserndorf, 2230 Gänserndorf, Rathausplatz 1 zuhanden von Frau Mag. Manuela Müller oder an bewerbung@gaenserndorf.at zu richten.

Intro fehlt:
Warum soll ich
mich hier
bewerben?

Amtsstil:
Unterlagen sind
zu richten, sind zu
übermitteln, bis
längstens, Passiv,
viele Hauptwörter

Viele
Anforderungen,
kein Angebot

Die Aufnahme erfolgt vorerst auf die Dauer von sechs Monaten und der anschließenden Möglichkeit einer langfristigen Beschäftigung.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962 i.d.g.F., Entlohnungsschema I für Angestellte, Entlohnungsgruppe c und beträgt für ein Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden mind. € 2.191,20 brutto zuzüglich anzurechnende Vordienstzeiten und Zulagen.

Bewerbungen sind bis längstens **17. März 2023** unter Beifügung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse zu übermitteln:

Marktgemeinde Gratkorn
Personalentwicklung
Dr. Karl Renner-Straße 47
A-8101 Gratkorn
E-Mail: heidelinde.karrer@gratkorn.gv.at

Wir möchten darauf hinweisen, dass anfallende Kosten für ein Vorstellungsgespräch nicht erstattet werden.

Der Bürgermeister:


Michael Feldgrill

Jobtitel: nicht
MA, besser
Assistenz
(m/w/d)

in Gratkorn, Erhalterin sämtlicher Schulen im Ort, gelangt ein neu
angebot ab 4. September 2023 zur Ausschreibung:

MA für Schulsekretariat / Teilzeit

für unsere neue Volksschule / NMS und Poly

(20 Wochenstunden im Jahresschnitt)

Ihr Aufgabengebiet:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Direktionen sowie des Lehrpersonals
- Aufgaben im Bereich der Schülerverwaltung und der digitalen Erfassung
- Postbearbeitung und Telefonvermittlung
- Dokumentation, Erarbeitung digitaler Abläufe und Führen sämtlicher Statistiken
- Erstellen anfallender Berichte, Datenerhebungen und Durchführung von Auswertungen
- Terminorganisation und -koordination
- Servicestelle für allgemeine organisatorische Themen
- Ansprechperson für SchülerInnen, Eltern, LehrerInnen, Behörden etc.
- Allgemeine Korrespondenz

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HBLA, Handelsschule, LAP etc.)
- ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise in Deutsch
- rasche Auffassungsgabe, Organisationsgeschick und Flexibilität
- genaue, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Flexibilität und Diskretion
- sehr gutes Auftreten, freundliche und kommunikative Persönlichkeit
- Methodische Kompetenz und gutes Zeitmanagement
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot:

- Wir bieten eine sehr abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung.
- Eine attraktive Arbeitszeit am Vormittag.
- Arbeitsfrei in den Schulferien und bei schulautonomen Tagen, sowie zwischen eine Woche nach Schulschluss und eine Woche vor Schulbeginn.
- Es erwartet Sie ein motivierendes Betriebsklima in einem wunderschönen neuen Umfeld.

Intro fehlt:
Warum soll ich
mich hier
bewerben?

Viele
Anforderungen,
was ist wirklich
wichtig?

Amtsstil:
Bewerbungen
sind unter
Beifügung bis
längstens zu
übermitteln, viele
Hauptwörter

Die Aufnahme erfolgt vorerst auf die Dauer von sechs Monaten und der anschließenden Möglichkeit einer langfristigen Beschäftigung.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962 i.d.g.F., Entlohnungsschema I für Angestellte, Entlohnungsgruppe c und beträgt für ein Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden mind. € 2.191,20 brutto zuzüglich anzurechnende Vordienstzeiten und Zulagen.

Bewerbungen sind bis längstens **17. März 2023** unter Beifügung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse zu übermitteln:

Marktgemeinde Gratkorn
Personalentwicklung
Dr. Karl Renner-Straße 47
A-8101 Gratkorn
E-Mail: heidelinde.karrer@gratkorn.gv.at

Wir möchten darauf hinweisen, dass anfallende Kosten für ein Vorstellungsgespräch nicht erstattet werden.

Der Bürgermeister:

15
Michael Feldgrill

Michael Feldgrill



Jobtitel wenig
gesucht

Intro wenig
ansprechend:
inhaltlich &
Wording

Stellenausschreibung Qualitätsbeauftragte*r

Bei der Stadtgemeinde Laa an der Thaya ist die Aufnahme einer **Qualitätsbeauftragten** oder eines **Qualitätsbeauftragten** Vollzeit vorgesehen. Die Anstellung und Entlohnung erfolgt als Vertragsbedienstete*r nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1976, LGBl. 2420 in der jeweils geltenden Fassung (NÖ GVBG). Die Entlohnung richtet sich gemäß den Bestimmungen des NÖ GVBG in der Entlohnungsgruppe 5 (Monatsentgelt mindestens 1.856,20 Euro brutto), Vordienstzeiten sind laut gesetzlichem Rahmen anrechenbar. Dienstort ist die Stadtgemeinde Laa an der Thaya.

Anforderungsprofil

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder eines Mitgliedsstaates der EU/EWR
- Mehrjährige Berufspraxis in einem Büro oder einer administrativen Umgebung
- Genauigkeit, Gewissenhaftigkeit und Struktur in der Arbeit
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- An die Einhaltung von Verfahrensregeln und Vorgaben gewöhnt
- Unbescholtenes Vorleben

Aufgabenbeschreibung

- Mitwirkung bei der Kontrolle und Weiterentwicklung der Prozesse und Aufgaben in der Verwaltung
- Qualitätssicherung in allen Dienststellen in Form von Begleitung der Standardisierung von Prozessen und Aufgaben
- Laufende Kontrollen unterschiedlicher Sicherheitsthemen
- Unterstützung bei der Einführung von neuen organisatorischen Maßnahmen
- Unterstützung bei laufenden, administrativen Tätigkeiten

Bewerbungsunterlagen

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen inklusive Zeugnisse sind per Post an die Stadtgemeinde Laa an der Thaya, Personalabteilung, Stadtplatz 43, 2136 Laa an der Thaya oder per Mail an stadtgemeinde@laa.at mit dem Betreff „BEWERBUNG“ zu richten. Die Bewerbungsfrist endet am 21. Mai 2021.

Laa an der Thaya, am 19. April 2021

Anforderungs-
profil vor
Aufgabe

Aufgaben-
beschreibung
wenig
aussagekräftig

Kein Angebot

Amtsstil

Intro fehlt:
Warum soll ich
mich hier
bewerben?

Was sind die
dienstrechtlichen
Vorschriften?

Wir suchen insbesondere für die **Abteilung Bildung und Kultur, Dienststelle Schule, Sport und Zukunft** eine/n

Maler/in

**(Vollzeit im Ausmaß von 40 Wochenstunden,
Mindestbruttogehalt in FL 19: EURO 2.870,40)**

Aufgabenbereich:

- Malerarbeiten in den Welscher Pflichtschulen

Bewerbungsvoraussetzungen:

- Lehrabschluss als Maler
- Führerschein B

Darüber hinaus verfügen Sie über

- Flexibilität
- Freundlicher Umgang mit Kollegen und Lehrkräften

Allgemeine Bewerbungsvoraussetzungen:

- Erfüllung der Anstellungserfordernisse nach den dienstrechtlichen Vorschriften
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Wir bieten folgende Benefits:

- Gute Work/Life Balance – auch bei Vollzeit
- Großes Freizeitangebot durch den Magistratssportverein
- Betriebskantine
- Individuelle Fortbildungen möglich, sowie die Nutzung des hauseigenen Bildungsprogramms
- Flexible Urlaubsplanung
- Internes Belohnungssystem
- Fahrtkostenzuschuss
- uvm.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und laden Sie ein, Ihre Bewerbung samt Unterlagen an den Magistrat der Stadt Wels über das Online-Bewerbungsportal zu richten. Für Fragen steht Ihnen Michael Pangerl unter michael.pangerl@wels.gv.at oder 07242 235 4670 gerne zur Verfügung.

Bewerbungsfrist: 19.03.2023

Aufgaben zu
wenig konkret,
Arbeitsalltag,
Teamkultur?

Zurück

Jetzt bewerben

Ansonsten haben wir noch folgende Texte:

Social Media - Posting zu Lehrberufen auf Facebook

👉 Ihr kennt jemanden, der noch auf der Suche nach einer spannenden Lehrstelle ist? Die Bewerbungsfrist unserer Lehrstellen läuft noch bis Ende Februar. [👉](#) Gemeinsam gestalten wir eine pulsierende Stadt. 😊

👷 Straßenerhaltungsfachmann/-frau

👨🍳 Koch/Köchin

🌿 Facharbeiter/in Gartenbau

👩💻 Verwaltungsassistent/in

🐾 Tierpfleger/in

🔧 Veranstaltungstechniker/in

Zu weiteren Informationen und zur Bewerbung kommt ihr hier [👉](#) wels.at/lehre

Anmerkung: Auf Facebook erreichen wir potenzielle Lehrlinge nur mehr über Eltern/Großeltern.

Social Media – Posting zu offenen Stellen auf Facebook und Instagram

👉 Du bist auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung? Wir freuen uns von dir zu hören!

📄 Betriebswirtschaftliche/r Referent/in für die Stabstelle Stadtrechnungshof

🚒 Qualifizierte/r Sachbearbeiter/in für die Dienststelle Feuerwehr

💡 Berufspraktikum

🛒 Strategische/r Einkäufer/in

🔧 Facharbeiter/in im Fachgebiet Tischler, Maler oder Schlosser

Weitere Informationen und Stellenausschreibungen findest du online [👉](#) wels.at/karriere.

Social Media – Posting zu offenen Stellen auf Facebook und Instagram

Neues Jahr - neuer Job? 😊 Wir sind auf der Suche nach dir!

👉 HR & Recruiting-Experte/in

👷 Hilfsarbeiter/innen als Saisonarbeitskräfte für den Zeitraum April bis Oktober 2023

👮 Sicherheitsfachkraft

👩💻 Sachbearbeiter/innen, Sekretär/innen und Referent/innen

🚗 Kraftwagenlenker/innen

Weitere Informationen und Stellenausschreibungen findest du online [👉](#) wels.at/karriere.

Lehrstellen
einzeln
posten, Serie
mit „WOW“

Elementar- pädagog*in

ab sofort

Wir bieten dir:

- Moderne, nach neuesten pädagogischen Anforderungen ausgestattete Einrichtungen
- Entlastung durch den Einsatz von Springer*innen
- Motivierte und beständige Teams
- Unterstützung durch Zivildienstler
- Bezahlte Fortbildungen
- Ferienregelung
- Einstiegsgehalt ab 2.463,- Brutto (bei Vollzeitanstellung, 40 Stundenwoche), zzgl. Zulagen



Werde Teil unseres Teams!

In Social Media
Inseraten nur
anteasern mit
einem WOW
und Link oder
QR

Leonding, 19.01.2023

K u n d m a c h u n g Stellenausschreibungen der Stadtgemeinde Leonding

Mitarbeiter im Bürgerservice (w/m/d)

Vollzeit, befristet (Karenzvertretung), GD 17 EB bzw. VB I/c, Mindestbruttogehalt EUR 2.595 monatlich, bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend höher

Aufgaben:

- Erste Ansprechperson für Bürger:innen im Rathaus sowohl persönlich als auch telefonisch (direkte Auskünfte und Weiterleitung)
- Durchführen von Serviceleistungen im Bürgerservice (Melde- und Passangelegenheiten, Wohnungs- und Fundwesen, Handysignatur, etc.)
- Mitarbeit im Anliegenmanagement sowie Unterstützung bei Wahlen und Volksbegehren

Erforderliche Ausbildung:

Abschluss einer kaufmännischen Fachschule, einer kaufmännischen Lehre bzw. ein vergleichbares Ausbildungsniveau

Fachlich erforderlich:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse

Fachlich erwünscht:

- Berufserfahrung im Kundenservice bzw. im Sekretariat
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und deren gesetzliche Grundlagen

Persönlich erforderlich:

- Hohe Service- und Kundenorientierung
- Empathie gegenüber den Anliegen der Bürger:innen
- Proaktiver Arbeitsstil und Eigeninitiative
- Freude am Arbeiten im Team mit einem breiten Aufgabenspektrum
- Fähigkeit zum vernetzten Denken und situationsbezogenen Handeln

Assistenz Finanzmanagement (w/m/d)

Voll- bzw. Teilzeit, 30 – 40 Wochenstunden, unbefristet, GD 18.5 bzw. VB I/c, Mindestbruttogehalt EUR 2.482 monatlich bei Vollzeit, bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend höher

Aufgaben:

- Allgemeine Assistenzaufgaben wie Korrespondenz, Telefonbetreuung, Postbearbeitung sowie Termin- und Besprechungskoordination
- Unterstützung des Teams in organisatorischen Angelegenheiten als auch Kommunikations- und Koordinationsschnittstelle
- Mitarbeit beim Rechnungsdienst sowie Kassenvertretung
- Betreuung von Ausschüssen und Protokollführung

Erforderliche Ausbildung:

Mindestens Abschluss einer Handelsschule oder dreijährigen kaufmännischen Fachschule bzw. kaufmännischer Lehrabschluss oder ein adäquates Ausbildungsniveau mit mehrjähriger Berufspraxis

Fachlich erforderlich:

- Erfahrung im Office Management
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)

Fachlich erwünscht:

- Basiswissen in Buchhaltung und Kostenrechnung
- Erfahrung in der Gestaltung von Präsentationen
- Grundkenntnisse der öffentlichen Verwaltung
- Grundkenntnisse in der Finanzsoftware K5

Persönlich erforderlich:

- Strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Hohe Zahlenaffinität
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Sprachliche sowie schriftliche Gewandtheit
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Teamfähigkeit

Wir bieten unseren Mitarbeitenden ein attraktives und wertschätzendes Arbeitsumfeld, Arbeiten auf Augenhöhe, umfangreiche Einarbeitungsphase bzw. Onboarding-Programm, regelmäßige Weiterbildungen, Feedbackgespräche, flexible Arbeitszeitmodelle, Home-Office, betriebliches Gesundheitsmanagement und Altersvorsorge, Parkplätze bzw. gute öffentliche Erreichbarkeit, stabile Arbeitsplätze, zahlreiche Vergünstigungen sowie Firmenevents.

Mehr zur Stadt als Arbeitgeberin finden Sie auf unserer Homepage www.leonding.at unter **Karriere & Jobs**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Jobportal.
Ende der Bewerbungsfrist ist der 16.02.2023.

Bewerbungen, welche nach der Ausschreibungsfrist einlangen, werden nicht mehr berücksichtigt.

Als Auswahlverfahren bei den oben genannten Positionen kommen aus verwaltungswirtschaftlichen Gründen jeweils nach einer Analyse der Bewerbungsunterlagen in der Vorauswahl Vorstellungsgespräche zum Einsatz.

Seitens der Stadt werden keinerlei Vorstellungskosten übernommen.

Die Auswahl, Aufnahme und Einreihung neuer Mitarbeitender erfolgt auf Basis der geltenden rechtlichen Vorgaben – speziell Öö, Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz, Öö, Kinderbetreuungs-Dienstgesetz bzw. Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch.

Die Bürgermeisterin

Dr.ⁱⁿ Sabine Naderer-Jelinek

Profil in einem Block, weniger ist mehr, nichts unterstreichen

Erforderliche Ausbildung:

Abschluss einer kaufmännischen Fachschule, einer kaufmännischen Lehre bzw. ein vergleichbares Ausbildungsniveau

Fachlich erforderlich:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete MS Office Kenntnisse

Fachlich erwünscht:


- Berufserfahrung im Kundenservice bzw. im Sekretariat
- Kenntnisse von Verwaltungsabläufen und deren gesetzliche Grundlagen

Persönlich erforderlich:

- Hohe Service- und Kundenorientierung
- Empathie gegenüber den Anliegen der Bürger:innen
- Proaktiver Arbeitsstil und Eigeninitiative
- Freude am Arbeiten im Team mit einem breiten Aufgabenspektrum
- Fähigkeit zum vernetzten Denken und situationsbezogenen Handeln

Was bringen Sie mit?

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen z. B. eine Fachschule oder Lehre
- Schön, wenn Sie schon etwas Berufserfahrung im Kundenservice oder Sekretariat gesammelt haben
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse und sind mit MS Office auf Du und Du
- Verwaltungsabläufe und gesetzliche Grundlagen sind keine Schreckgespenster für Sie
- Sie sind empathisch und können sich schnell auf unterschiedlichste Situationen einstellen
- Sie arbeiten gerne im Team und laufen auch mal Extrameilen für eine gute Kundenlösung



Wenig
sympathisch,
Amtsstil,
Innensicht

Bewerbungen, welche nach der Ausschreibungsfrist einlangen, werden nicht mehr berücksichtigt.

Als Auswahlverfahren bei den oben genannten Positionen kommen aus verwaltungsökonomischen Gründen jeweils nach einer Analyse der Bewerbungsunterlagen in der Vorauswahl Vorstellungsgespräche zum Einsatz.

Seitens der Stadt werden keinerlei Vorstellungskosten übernommen.

Die Auswahl, Aufnahme und Einreihung neuer Mitarbeitender erfolgt auf Basis der geltenden rechtlichen Vorgaben – speziell Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz, Oö. Kinderbetreuungs-Dienstgesetz bzw. Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch.

Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung vor dem DATUM. Danach können wir sie nicht mehr berücksichtigen.

Wir treffen zuerst eine Vorauswahl und laden die Kandidat:innen dann zu einem Gespräch ein.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir keine Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsprozess übernehmen.

Sie interessieren sich für die Details unseres Auswahl- und Aufnahmeprozesses? Hier erfahren Sie mehr (Link oder QR zu Gesetzen).

Betrifft
weglassen

Betrifft: Abschlussschreiben Sprachliche Förderung 2022

Warum nicht
Liebe
Christine?

Nett formuliert,
aber gewisser
Bruch zwischen
persönlich &
Amtsstil

Geschätzte Christine,

herzlichen Glückwunsch zum erfolgreichen Bestehen des Lehrgangs „Frühe Sprachliche Förderung“. Wir freuen uns mit dir über diese besondere Leistung.

Dass der Kurs so erfolgreich abgeschlossen werden konnte, ist einzig und allein Deiner Sachkompetenz und Deinem Engagement zu verdanken. Wir haben ja schon immer gewusst, dass Du zu besonderen Leistungen fähig bist. Aber dieses Mal hast Du Dich wirklich selbst übertroffen. Toll!

Als Zeichen unserer Anerkennung überreichen wir Dir mit diesem Schreiben eine Kleinigkeit gemäß dem Motto:

„Schokolade ist fassbar, greifbar und vor allem essbar gewordenes Glück.“
Wim Wenders (deutscher Regisseur und Fotograf)

Beste Grüße

Zitat sehr
nett

„erfolgreiches
Bestehen“?

Passiv
vermeiden

Besser Ich-
Stil, wenn
Magistrats-
direktor
Absender

„Als Zeichen
unserer
Anerkennung“
gemäß

Du bei one-
to-one-
Texten klein
schreiben

Herzliche Gratulation

Liebe Christine,

ich freue mich sehr, dass du den Lehrgang „Frühe Sprachliche Förderung“ erfolgreich abgeschlossen hast und gratuliere dir von ganzem Herzen.

Deine Fachkompetenz und dein Engagement haben mich immer schon beeindruckt. Jetzt ist es sozusagen „amtlich“.

Dafür bedanke ich mich ganz herzlich bei dir und möchte dir den heutigen Tag auch ein wenig versüßen. Ganz nach dem Motto von Wim Wenders: Schokolade ist fassbar, greifbar und vor allem essbar gewordenes Glück.

Liebe Grüße

Übernahme
weglassen,
Bezug
weglassen

Betrifft: Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis
Bezug: Dein Dienstvertrag vom dd.mm.yyyy

Geschätzte/r Vorname.

seit dd.mm.yyyy bist Du für die Stadt Hohenems tätig.

Für Deine engagierte Mitarbeit und Zuverlässigkeit danken wir Dir heute ganz herzlich. Gleichzeitig, Dich mit dd.mm.yyyy in ein unbefristetes Dienstverhältnis aufzunehmen, freut uns sehr.

Die weiteren Regelungen Deines Arbeitsvertrages bleiben unverändert.

Sollten dazu noch Fragen auftreten, so komme gern auf den Personalservice zu.

Auf eine weitere gute Zusammenarbeit!

Mit den besten Grüßen

Null-
Botschaft:
anderer
Einstig

Dein
Dienstvertrag
bleibt
unverändert

Beste Grüße
statt „Mit ...“

Unbefristetes Dienstverhältnis

Lieber VORNAME,

heute haben wir eine gute Nachricht für dich: Wir nehmen dich mit DATUM in ein unbefristetes Dienstverhältnis auf. Dein Arbeitsvertrag bleibt unverändert.

Ein guter Zeitpunkt, uns für deine engagierte Mitarbeit und deine Zuverlässigkeit zu bedanken. Wir alle freuen uns sehr, dass du jetzt fixes Mitglied unseres Hohenemser Teams bist.

Wenn du noch Fragen hast, melde dich bitte beim Personalservice: T. XXX

Von mir und uns Hohenemser:innen alles Gute und viel Erfolg

Dein XXX

wortwelt®

Mitarbeiter gesuc

Was begeistert
Talente bei Inseraten?

WHAT?

Suche Männer für eine Expedition. Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung. Muss wissen, wie man Großsegel hisst. Kommen Sie und arbeiten Sie für einen fantastischen Kapitän.

WHY?

Männer gesucht für gefährliche Reise. Minilöhne, eisige Kälte, lange Monate in kompletter Dunkelheit, permanente Gefahr. Sichere Heimkehr ist ungewiss. Doch bei Erfolg winken Ehre und Anerkennung.

...our time unless thoroughly
qualified. M. L. Barker. 1408 Chap-
man Bldg.

MEN WANTED

for hazardous journey, small wages,
bitter cold, long months of complete
darkness, constant danger, safe re-
turn doubtful, honor and recognition
in case of success.

Ernest Shackleton 4 Burlington st.

MEN—Neat-appearing young men of
pleasing personality, between ages
21 and 40 to work



Die ehrlichste Stellenanzeige des Jahres

Erzieher/in in Gruppenleiterfunktion gesucht, 39 Std.

Sie arbeiten gerne bei 300 Dezibel, beherrschen das Wort „Nein“ in 24 Sprachen und verkraften das permanente Sitzen auf Zwergenstühlen? Dann sind Sie die ideale Ergänzung für unser humorvolles und kompetentes Team vom Kindergarten St. Albertus Magnus in Regensburg.

Wir bieten den ganz normalen KiGa-Wahnsinn!

Bitte wenden Sie sich an Frau Winter Telefon [redacted]

So viel Ehrlichkeit ist selten. Kindergarten-Leiterin Katharina Winter wollte mit Ehrlichkeit und Humor einen neuen Mitarbeiter finden

Ein Kindergarten in Regensburg sucht Verstärkung mit starken Nerven

Für Kinder ist es oft ein Traumberuf, schließlich lieben sie ihre Erzieher oftmals heiß und innig. Unter Erwachsenen ist der Beruf nicht mehr ganz so begehrt, schließlich braucht man starke Nerven und verdient vergleichsweise schlecht.

Ein Kindergarten in Regensburg suchte nun dringend einen Erzieher, Kindergarten-Leiterin Katharina Winter schaltete die ehrlichste Stellenanzeige des Jahres: „Sie arbeiten gern bei 300 Dezibel, beherrschen das Wort ‚Nein‘ in 24 Sprachen und verkraften das permanente Sitzen auf Zwergenstühlen? Dann sind Sie die ideale Ergänzung für unser humorvolles und kompetentes Team (. . .). Wir bieten den ganz normalen KiGa-Wahnsinn!“



Katharina Winter

Die Erzieherin liebt ihren Job trotzdem und kann ihn nur weiterempfehlen. „Es ist ein absolutes Glücksmoment, wenn man sich lange mit einem Kind beschäftigt, weil man ihm etwas beibringen will – und plötzlich klappt’s“, sagte sie dem „Regensburger Wochenblatt“.

Übrigens, so hört man aus der Gemeinde, die für den katholischen Kindergarten zuständig ist, ist inzwischen Verstärkung gefunden worden.

Analyse von
120.000 online
Job-Inseraten

wortwelt[®]

CLUB DER GLEICHEN

**EDITION
STELLEN-
ANZEIGEN**

Die beliebtesten Sprechblasen
deutscher Arbeitgeber

textkernel

Eine Analyse von
120.000 Online-Stellenanzeigen

EMPLOYER
telling 

DIE TOP TEN DER BUZZWORDS IN ARBEITGEBERBESCHREIBUNGEN OHNE DIREKTEN BEZUG ZUR ARBEITSWELT

1 weltweit

6 erfolgreich

2 führend

7 Leidenschaft

3 international

8 Produkte

4 Technik*

9 Innovation

5 innovativ

10 Service

Substantivitis ...

Die untersuchten Anzeigen enthielten mehr als 1 Million Wörter, die auf -ung enden – wie z. B. Bereitstellung, Erbringung, Identifizierung, Finanzsteuerung...

Rekordhalter GlaxoSmithKline: Inserat "Senior Financial Partner Sales" 86 Wörtern auf -ung

Persönlicher Kontakt?

Nur jede 3. untersuchte Stellenanzeige hat eine anklickbare E-Mail Adresse und diese ist meist unpersönlich: "bewerbung@", "karriere@"
"jobs@"

uuuaaaa....

Suchen Sie einen neuen Job? Dann sollten Sie sich fit machen für "u.a.". Denn "u.a." ist der am häufigsten gebrauchte Begriff in Stellenanzeigen.

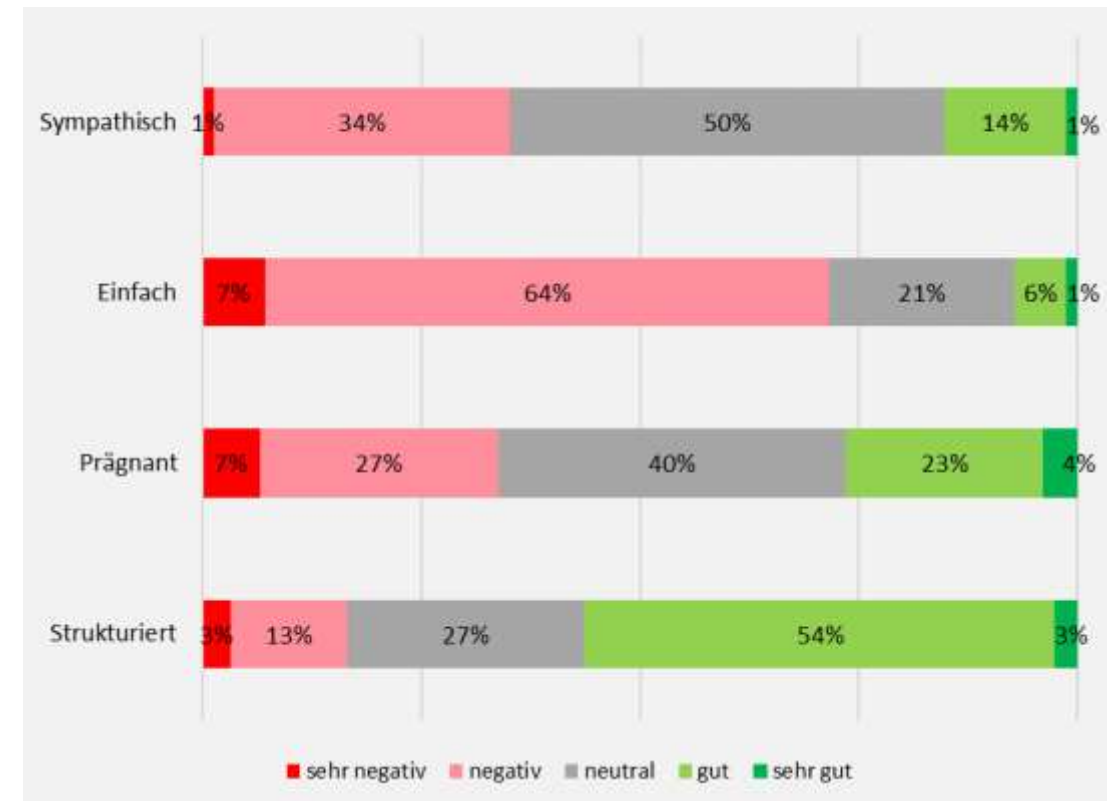
Sich im Nebel finden ist schwer

Wortwelt Studie

Verständlichkeit und
Anziehungskraft von
Stelleninseraten in Österreich

Die Pflicht: Verständlichkeit

153 Inserate
aus IT und Service



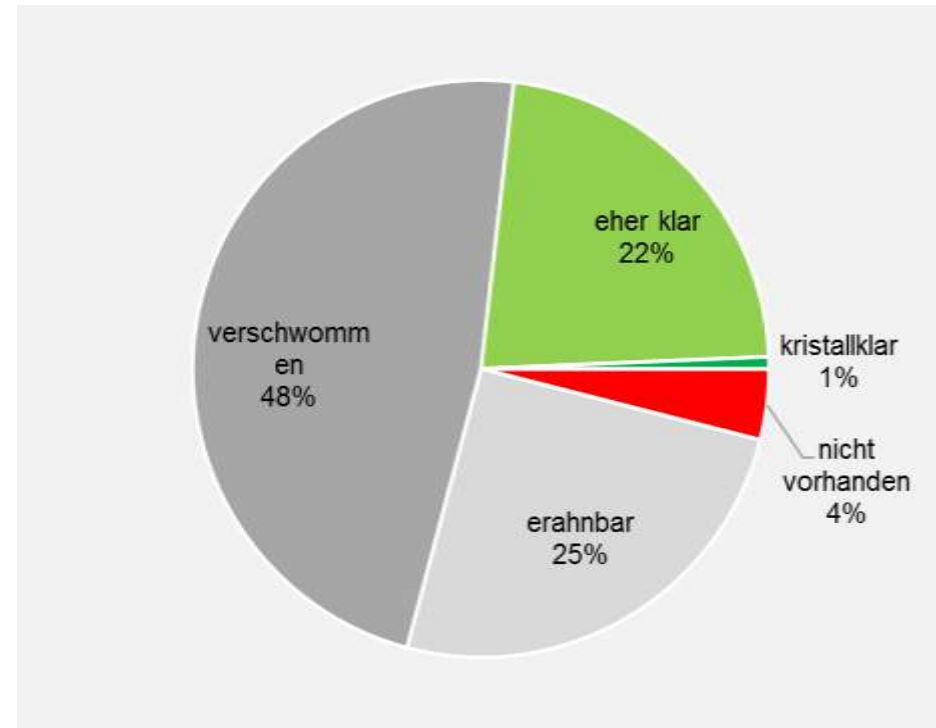
Die Kür: Klarheit

Der Text muss im Kopf der Lesenden eine möglichst klare Vorstellung über Aufgaben und Umfeld entstehen lassen. Und damit bei den passenden Leuten das starke Gefühl: „Das ist mein Traumjob!“. Und bei allen anderen ein klares „Nein, nichts für mich!“.

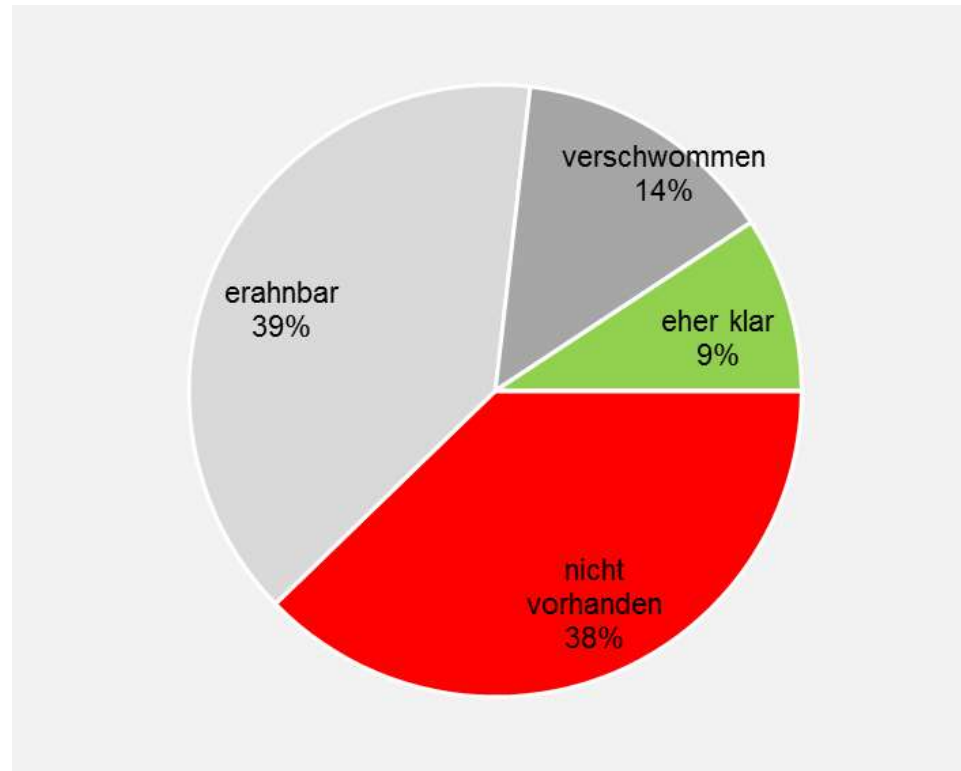
Klarheit bei den Aufgaben

Was versteckt sich hinter „Konzeptentwicklung“? 20 Stunden pro Woche alleine im Büro oder reger Austausch mit 3 kreativen Köpfen? Bedeutet „Unterstützung der GL“ spannende Fachdiskussionen im Chefbüro auf Augenhöhe oder PPTs auf Zuruf?

Klare Aufgaben?



Wie klar ist das Angebot in Jobinseraten?



Sinn der Aufgabe?



Der vergessene Faktor: das Team

Nur 2 von 153 Inseraten beschreiben in irgendeiner Form das direkte Umfeld der offenen Stelle.





wortwelt[®]

Und so geht's

Inserat-Aufbau state-of-the-art

wortwelt[®]

Header mit Bild

Arbeitgebersversprechen oder ein überraschender Claim

Einstiegstext

Dialog mit Sinn & Nutzen für Bewerber:innen

Jobtitel

Wonach suchen Bewerber:innen?

Aufgabe

Typischer Arbeitsalltag, Team-Infos

Angebot

Herausragend, konkret, beweisbar

Anforderungen

Weniger ist mehr, keine Allgemeinplätze

Ansprechperson

Mit Foto, persönlichem E-Mail & ev. Statement

Arbeitgeberauszeichnungen

Call-to-Action: Bewerbungsbutton

DORNBIRN

DORNBIRN



Garten- und Grünflächengestaltung- Landschaftsgärtnerei

"Buxbaumschnipplerin" bei Magistrat Linz

Dienstverhältnis: Vertragsbedienstetenverhältnis

Intro-Text

- Einzigartiges statt Blabla ohne Nutzen
- Kandidatenzentriert statt Inputorientiert
- Zielgruppe mit Wünschen und Bedürfnissen emotional abholen
- Purpose adressieren

Beispiel mit Fokus Team

Unser Webentwicklungsteam besteht aus 4 Personen und ist eingebettet in die xxxx IT mit rund 200 vielfältigen Persönlichkeiten. Bei uns lernen Erfahrene und Junge auf Augenhöhe voneinander. Und wir empfangen Sie mit offenen Armen, so wie Sie sind – in unserer IT geht es unkompliziert zu: mit Du-Wort und ohne Dresscode.

Jobtitel

- Ohne eindeutig formulierte Jobtitel keine Auffindbarkeit
- In die Rolle von Bewerber:innen schlüpfen: Wonach würden Sie suchen?
- Vermeiden von internen Begriffen oder Trendbegriffen
- Einsatz von Tools wie Google Trends & ChatGPT

● **Verwaltungsassist...**
Suchbegriff

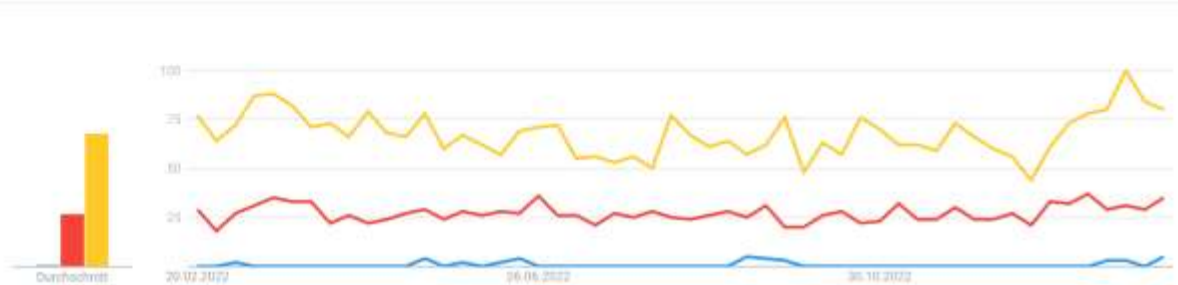
● **Assistenz**
Suchbegriff

● **Sachbearbeiter**
Suchbegriff

+ Vergleich hinzufügen

Weltweit ▾ letzte 12 Monate ▾ Beruf und Ausbildung ▾ Websuche ▾

Interesse im zeitlichen Verlauf ?



Aufschlüsselung nach Region

● Verwaltungsassistenz ● Assistenz ● Sachbearbeiter



Sortieren: Interesse an "Verwaltungsassistenz" ▾

1	Österreich	<div style="width: 100%;"><div style="width: 10%; background-color: red;"></div><div style="width: 90%; background-color: orange;"></div></div>
2	Schweiz	<div style="width: 100%;"><div style="width: 10%; background-color: red;"></div><div style="width: 90%; background-color: orange;"></div></div>
3	Deutschland	<div style="width: 100%;"><div style="width: 10%; background-color: red;"></div><div style="width: 90%; background-color: orange;"></div></div>
4	Russland	<div style="width: 100%;"><div style="width: 10%; background-color: red;"></div><div style="width: 90%; background-color: orange;"></div></div>
5	Ukraine	<div style="width: 100%;"><div style="width: 10%; background-color: red;"></div><div style="width: 90%; background-color: orange;"></div></div>

Die Farbinstärkte gibt die Prozentzahl der Suchanfragen an
[WEITERE INFORMATIONEN](#)

Regionen mit geringem Suchvolumen einschließen

< 1-5 von 21 Regionen werden angezeigt >



Bitte schreibe mir 5 Jobtitel-Varianten für ein Stelleninserat für eine stellvertretende Bereichsleitung in einem Schulzentrum. Die Aufgaben sind die Betreuung der Hausechnik wie Reparaturarbeiten und Sanierungsarbeiten, Reinigungsarbeiten, Führungsaufgaben und Personaleinsatzplanung. Der Jobtitel soll häufig gesucht werden und gegendert werden



Gerne, hier sind 5 Jobtitel-Varianten:

1. Stellvertretende Bereichsleitung (m/w/d) für Technik und Reinigung
2. Fachkraft (m/w/d) für Gebäudemanagement und Führungsaufgaben
3. Stellvertretende Schulleitung (m/w/d) mit Schwerpunkt Gebäudemanagement
4. Teamleitung (m/w/d) Facility Management und Reinigung
5. Stellvertretende Geschäftsführung (m/w/d) mit Fokus auf Haus- und Gebäudemanagement

Arbeitgeberangebote

- Herausragendes statt Allgemeines à la Obstkorb
- Konkret statt abstrakt – mit Proofs
- Für jede Zielgruppe und Position individuell

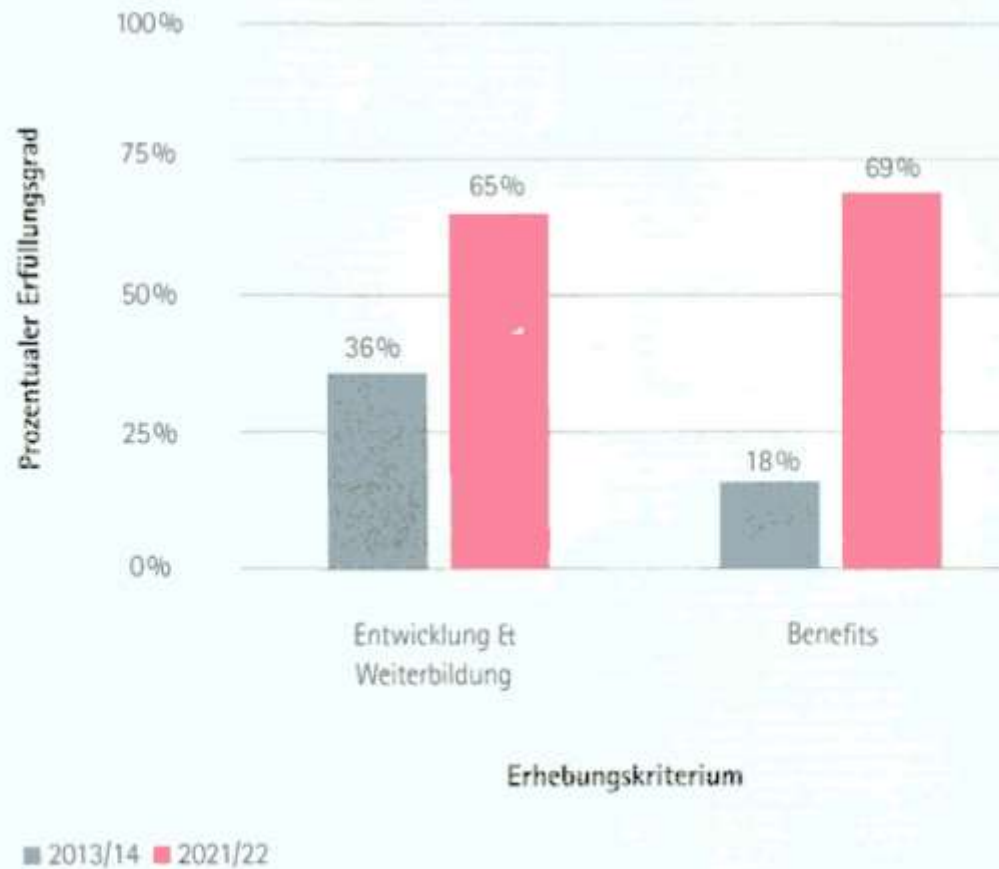


Abbildung 1: Auszüge aus den Inhalten von Online-Stellenanzeigen (Quelle: BEST RECRUITERS)

Interesse an Job-Details im Vergleich zum Durchschnitt

Details zur Position	(Direkt-)Vertrieb	Ingenieurwesen	IT & Entwicklung	(Projekt-)Leitung	Assistenz & Administration	Produktion & Wartung	HR & Marketing	Beratung & Consulting
Vergütung	+28,1%	+10,9%	+4,1%	-11,2%	-13,7%	+23,1%	-5,2%	+13,3%
Qualifikation	-2,1%	+8,0%	-26,3%	+26,0%	-35,8%	-5,6%	-21,6%	+21,7%
Standort	-29,2%	-6,8%	+8,8%	+15,2%	+12,0%	-9,6%	+19,3%	-28,9%
Aufgaben	-15,0%	-10,3%	-2,2%	-5,7%	+9,7%	-18,5%	+17,1%	-5,8%
Ablauf	+13,4%	-10,6%	-7,2%	-6,2%	+6,0%	+2,5%	-5,3%	+0,6%
Unternehmen	-1,7%	-1,6%	+14,8%	-10,1%	+21,3%	-1,7%	+0,1%	-2,8%
Perspektiven	+14,9%	+1,1%	+1,9%	-8,2%	-6,7%	+4,6%	-3,0%	+1,0%
Kollegen	-8,3%	+9,3%	+6,0%	+0,3%	+7,4%	+5,3%	-1,4%	+2,0%

Job-Anforderungen

Weniger ist mehr

Keine 0815 Anforderungen wie verlässlich oder kommunikativ


Frauen ticken anders

Anforderungsprofile mit Entwicklungsmöglichkeit

Gehalt als Bandbreite angeben

Angebot auf Fraueninteressen anpassen

Den weiblichen Ton treffen – in Wort & Bild



Tipp:
Lassen Sie Ihr
Jobinserat von
einer Frau
gegenlesen



wortwelt[®]

Wow-Momente

Wie bringen wir WOW-Momente in Inserat-Texte?

Wow!

Wow-Momente: Auf welche Angebote reagieren Talente besonders positiv? Wo macht es sozusagen Klick für den Job? Wo bieten Sie mehr als der Mitbewerb?



Einzelübung

Überlegen Sie zuerst, auf welches WOW Sie konzentrieren möchten und formulieren Sie dann 3-4 kurze Sätze rund um die Wow-Momente in Ihrer Stadtverwaltung.

Es sollten Sätze sein, die sich gut als Einstieg für ein Inserat eignen oder mit denen Sie auch auf Social Media punkten könnten.

10 Minuten, in den Chat schreiben

Mag.^a Irmgard Zirkler
+43 699 10325393
i.zirkler@wortwelt.at

wortwelt[®]

Sie wollen regelmäßig unsere
Newsletter lesen?

Wortwelt: [Anmeldung](#)

Identifire: [Anmeldung](#)

