



NAAS

Mitteilungen und Berichte aus der Gemeinde

Amtliche Mitteilung

Zugestellt durch Post.at

Naas, Mai 2026

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Naas schreibt die Stelle eines **Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin** für die allgemeine Verwaltung und Buchhaltung im Beschäftigungsausmaß von bis zu 20 Wochenstunden (50%) in **Teilzeit** aus.

Anstellungserfordernisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Matura (vorzugsweise kaufmännische Ausbildung)
- Fundierte EDV-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B
- Flexibilität, Belastbarkeit und Ausdauer
- Eigenverantwortliches Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EWR-Angehörigkeit
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Ablegung der Verwaltungsdienstprüfung.

Aufgaben- bzw. Tätigkeitsbereich

Buchhaltung, allgemeine Verwaltung bzw. Verwaltungstätigkeiten im Bürgerservice

Die Entlohnung erfolgt gemäß den Bestimmungen des Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962 in der geltenden Fassung, Entlohnungsgruppe c

Probezeit: 1 Monat, Dienstantritt ab sofort möglich.

Bewerbungen sind bis spätestens 31.5.2026 an die Gemeinde Naas

mit folgenden Unterlagen zu übermitteln:

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Foto, Ausbildungszeugnisse, Geburtsurkunde, ev. Heiratsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis.

**Weitere Auskünfte erhalten
Sie im Gemeindeamt Naas:
Telefon: 03172/2441,
Mail: gde@naas.gv.at**

Mit freundlichen Grüßen
Bürgermeister
Bernhard Ederer