



## STELLENAUSSCHREIBUNG Stadtamt Braunau am Inn

Zur Unterstützung unserer Teams der **Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen** suchen wir:

# Pädagogische Fachkraft (m/w/d) 33 Std.

## Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

Sie gestalten im Wesentlichen die Erziehungs- und Bildungsarbeit für die in der Gruppe zusammengefassten Kinder. Dabei berücksichtigen Sie die konkrete Situation, die kindlichen Bedürfnisse, die gesetzlichen Aufgabenstellungen und die Erkenntnisse zeitgemäßer Erziehungswissenschaften und vorliegende Leitbilder.

## Worauf Sie sich freuen können:

- **Teilzeitstelle (33 Wochenstunden)** mit verantwortungsvoller Tätigkeit; (33 Stunden Kinderdienst, davon 7 Stunden Vorbereitungszeit);

- **Sicherer Arbeitsplatz mit sinnstiftender Arbeit für die Gemeinschaft;**
- **Funktionsbezogenes Gehalt** (Einstiegsgehalt von **mind. 2.740,30 Euro brutto monatlich bei 30,5 Wochenstunden**, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ist ein höheres Einstiegsgehalt möglich);
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** und weitere Benefits;
- Attraktive Sozialversicherung bei der **Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG)**;
- Beitritt zum eigenen **Pensionskassensystem** möglich;

## Was Sie mitbringen müssen:

- Sie haben als **fachliche Voraussetzung** gemäß § 4 Oö. Kinderbildungs- und -betreuungs-Dienstgesetz
  - die Reife- und Diplomprüfung oder Diplomprüfung für Elementarpädagogik bzw. für Kindergarten **oder**
  - einen Hochschullehrgang oder ein Studium (Quereinstieg) „Elementarpädagogik“ nach § 4 Abs 1 Z 2 Oö. Kinderbildungs- und -betreuungs-Dienstgesetz
 erfolgreich abgelegt;
- Sie besitzen die **österreichische Staatsbürgerschaft** bzw. die Staatsbürgerschaft eines von § 2 Z. 2 bis 4 des Oö. Berufsqualifikationen-Anerkennungsgesetzes erfassten Staates (z.B. **EWR**);

## Womit Sie uns begeistern:

- Sie arbeiten gerne im **Team, sind kooperativ, flexibel und belastbar.**
- Sie haben eine **hohe soziale und psychologische Kompetenz und sind sehr verantwortungsbewusst und zuverlässig.**
- Sie sind **kreativ** und lieben es, Ihr **Organisationstalent** unter Beweis zu stellen
- Ihre Kompetenz liegt auch im **interkulturellen Bereich** (z.B. Fremdsprachenkenntnisse).
- Sie haben **grundlegende EDV-Kenntnisse** (MS-Office).
- Schön, wenn Sie bereits **einschlägige Berufspraxis** sammeln konnten.



# Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Gerne laden wir Sie ein, uns Ihre Bewerbungsunterlagen **bis 13. Februar 2026** zu übermitteln (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Dienstzeugnisse).

## Sie wollen mehr wissen?

Lesen Sie nach unter **www.braunau.at** oder fragen Sie direkt bei:

Bernhard Riedler, Stadtplatz 38, 5280 Braunau am Inn,

E-Mail: **bernhard.riedler@braunau.ooe.gv.at**, Tel: 07722/808-214

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 (Fahrspesen etc.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt. Die Entlohnung erfolgt nach dem Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, Gehaltsschema KBP.

Der Bürgermeister:

Mag. Johannes Waidbacher e.h.

angeschlagen am: 29.01.2026

abgenommen am: 16.02.2026

Jetzt bewerben