

STELLENAUSSCHREIBUNG Stadtamt Braunau am Inn

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

Pädagogische Fachkraft (m/w/d)

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:

- **Vollzeitstelle (40 Wochenstunden)** mit verantwortungsvoller Tätigkeit;
  33 Stunden Kinderdienst und 7 Stunden Vorbereitungszeit;
  Besetzung voraussichtlich ab Februar 2027;
- **Sicherer Arbeitsplatz mit sinnstiftender Arbeit für die Gemeinschaft**;

- **Funktionsbezogenes Gehalt** (Einstiegsgehalt von **mind. 3.431,20 Euro brutto monatlich bei 40 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 Kindergärten **oder**
    - einen Hochschullehrgang oder ein Studium (Quereinstieg) „Elementarpädagogik“ nach § 4 Abs 1 Z 2 Oö. Kinderbildungs- und -betreuungs-Dienstgesetz

      erfolgreich abgelegt;
- Auch Personen mit einer **ähnlichen pädagogischen Grundausbildung** sind herzlich eingeladen, sich zu bewerben!
- 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 15.01.2026** 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: **bettina.muckenhumer@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 Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, Gehaltsschema KBP.

Der Bürgermeister:

Mag. Johannes Waidbacher

angeschlagen am: 26.11.2026
abgenommen am: 29.06.2026

Jetzt bewerben