



STELLENAUSSCHREIBUNG Stadtamt Braunau am Inn

Referent:in Bildung (Kinderbildung und -betreuung, Schulverwaltung)

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- **Kinderbildung und -betreuung (KBB):**
 - **Sicherstellung und Weiterentwicklung des Angebotes und Betriebes** in den städtischen Kinderbildungs- und -betreuungseinrichtungen (KBBE);
 - **Eigenverantwortliche Bearbeitung von Teilbereichen der KBB** (Erstellung von Bedarfsprüfungen und Entwicklungskonzepten, Bearbeitung von Leistungsvereinbarungen, Arbeiten mit der KBB-Web-Anwendung der Bildungsdirektion OÖ);
 - **Zusammenarbeit** mit der **pädagogischen Betriebsleitung und den Leitungen** der städtischen KBBE;
 - **Korrekte Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen;**
- **Schulverwaltung:**
 - **Teilbereiche im Schulwesen** eigenverantwortlich bearbeiten (z.B. Schulassistenten), **erste Ansprechperson für Schulleitungen;**
 - **Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Bildungsausschusses** (Schriftführung, Aktenbearbeitung);
 - **Erstellung und Abwicklung des Budgets** im Bereich **Schulwesen;**

- **Unterstützung bzw. Vertretung der Abteilungsleitung** in Teilbereichen (z.B. Projekte Bildungsbereich);
- **Korrekte Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen;**

Worauf Sie sich freuen können:

- **Vollzeitstelle (40 Wochenstunden)** mit verantwortungsvoller Tätigkeit;
- **Sicherer Arbeitsplatz** mit sinnstiftender Arbeit für die Gemeinschaft;
- Funktionsbezogenes Gehalt (Funktionslaufbahn GD 14; Einstiegsgehalt in Höhe **von mind. 3.461,50 Euro brutto monatlich**; je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ist ein höheres Einstiegsgehalt möglich);
- **Umfassende Einschulung sowie interessante Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten;**
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (**sportliche Aktivitäten, Betriebsarzt**) und **weitere Benefits**;
- Attraktive Sozialversicherung bei der **Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG)**;
- Beitritt zum eigenen **Pensionskassensystem** möglich;

Was Sie mitbringen müssen:

- **Abschluss** einer für den Verwaltungsbereich **einschlägigen höheren Schule mit Matura (z.B. HAK)**;
- Sie besitzen die **österreichische Staatsbürgerschaft** eines von § 2 Z. 2 bis 4 des Oö. Berufsqualifikationen-Anerkennungsgesetzes erfassten Staates (**EWR**);
- Sie besitzen den **Führerschein der Gruppe B**;
- Bei männlichen Bewerbern: **Sie haben den Zivil- oder Präsenzdienst bereits abgeschlossen**;

Womit Sie uns begeistern:

Neben **Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit** freuen wir uns über Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- **Selbstständige** Arbeitsweise, **verantwortungsvolle, genaue und strukturierte** Aufgabenerledigung;

- **Komplexes Denken** und **analytische Fähigkeiten**;
- **Selbstbewusstes, freundliches, ruhiges Auftreten** und eine **gute Kontaktfähigkeit**;
- Bereitschaft für **neue Herausforderungen, Flexibilität und Offenheit für Weiterbildungen**;
- Bereitschaft zu **Dienstleistungen außerhalb der Normaldienstzeit**;
- **EDV-Kenntnisse (MS-Office)** und **Büromanagement**;;

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Gerne laden wir Sie ein, uns hier Ihre Bewerbungsunterlagen **bis 04. November 2025** über das Jobportal hochzuladen.

Sie wollen mehr wissen?

Lesen Sie nach unter www.braunau.at oder fragen Sie direkt bei:
Bettina Muckenhumer, 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, Funktionslaufbahn GD 14.

Der Bürgermeister:

Mag. Johannes Waidbacher e.h.

angeschlagen am: 16.10.2025

abgenommen am: 05.11.2025

Jetzt bewerben