



STELLENAUSSCHREIBUNG Stadtamt Braunau am Inn

Mitarbeiter:in im Kassendienst Freizeitzentrum

Teilzeitstelle mit 10 Wochenstunden

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Sie betreuen den Kassenbereich des Freizeitentrums Braunau am Inn (Hallenbad, Freibad und Sauna) während den Öffnungszeiten in der Hallenbadsaison (Mo-Fr 09:00 bis 22:00 Uhr, Sa, So und Feiertag 09:00 bis 20:00 Uhr) bzw. in der Freibadsaison (Mo-So 09:00 bis 20:00 Uhr).
- Sie begrüßen unsere Gäste und sind das erste Aushängeschild für das Freizeitzentrum Braunau.
- Sie besetzen im Bedarfsfall (Sommer bzw. bei Verhinderung einer Kollegin) eine zweite Kasse.

Worauf Sie sich freuen können:

- **Teilzeitstelle mit 10 Wochenstunden** mit verantwortungsvoller Tätigkeit und flexiblem Einsatz;
- **Sicherer Arbeitsplatz** mit sinnstiftender Arbeit für die Gemeinschaft;
- Funktionsbezogenes Gehalt (Funktionslaufbahn GD 20; Einstiegsgehalt in Höhe **von mind. 651,90 Euro brutto monatlich bei 10 Wochenstunden**; je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ist ein höheres Einstiegsgehalt möglich);
- **Ausführliche Einschulung** sowie interessante **Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten**;
- **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:

- Lehrabschluss in einem kaufmännischen Beruf **oder** Abschluss einer berufsbildenden kaufmännischen mittleren Schule **oder** vergleichbare Schul- oder Berufsausbildung;
- Sie besitzen die **österreichische Staatsbürgerschaft** bzw. die Staatsbürgerschaft eines von § 2 Z. 2 bis 4 des Oö. Berufsqualifikationen-Anerkennungsgesetzes erfassten Staates (z.B. **EWR**);
- Sie besitzen die **persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung** für die vorgesehene Verwendung sowie ausreichende Kenntnisse der **deutschen Sprache in Wort und Schrift**;
- Bei männlichen Bewerbern: Sie haben den **Zivil- oder Präsenzdienst bereits abgeschlossen**;

Womit Sie uns begeistern:

Neben Fähigkeiten wie **Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit** freuen wir uns über: :

- **selbstständige** Arbeitsweise, **verantwortungsvolle, genaue und zuverlässige** Aufgabenerledigung;
- **selbstbewusstes, freundliches, ruhiges Auftreten** und eine **gute Kontaktfähigkeit, auch in stressigen Phasen**;
- **IT-Anwenderkenntnisse**, insbesondere im Umgang mit **Kassensystemen**;
- **zeitliche Flexibilität bzw. Bereitschaft**, Dienstleistungen bis in den Abend bzw. auch am Wochenende zu erbringen (**je nach Dienstplan**);



Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Gerne laden wir Sie ein, uns hier Ihre Bewerbungsunterlagen **bis 26.04.2026** zu übermitteln (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Dienstzeugnisse).

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 20.

Der Bürgermeister i.V.:

Alfred Hermann e.h.

angeschlagen am: 03.04.2026

abgenommen am: 27.04.2026

Jetzt bewerben