



# MARKTGEMEINDEAMT PRAM

pol. Bezirk Grieskirchen  
Marktstraße 1  
4742 Pram

Tel: 07736 / 6255-13  
www.pram.at  
Email: Gemeinde@Pram.at  
Bearbeiter: AL M. Matzner

---

Pram, 29.05.2026

## Stellenausschreibung

Die Marktgemeinde Pram ist modern, dynamisch und nah an den Bürgerinnen und Bürgern. Unsere Aufgaben sind so vielfältig wie das Leben in unserer Gemeinde selbst. Um unsere Teams flexibel zu unterstützen und zukunftsfähig aufzustellen, suchen wir ab sofort eine motivierte und vielseitige Persönlichkeit für unser Verwaltungsteam.

## Mitarbeiter (m/w/d) in der Gemeindeverwaltung

### Beschäftigungsausmaß:

20 bis 40 Wochenstunden (Teilzeit oder Vollzeit – wir passen uns flexibel deiner Lebenssituation an)

### Dein Aufgabenbereich – Vielfalt statt Routine:

Anstatt dich in eine feste Schublade zu stecken, bieten wir dir ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld, das je nach deinen Stärken und Vorkenntnissen schwerpunktmäßig gestaltet werden kann:

- **Unterstützung Finanzwesen und Buchhaltung:** Du arbeitest aktiv an der Digitalisierung unserer Verwaltungsabläufe mit und betreust moderne IT- und Dokumentationssysteme. Du unterstützt das Finanzwesen, erstellst Statistiken, begleitest Finanzierungsprojekte und fungierst als Schnittstelle zu unserem Buchhaltungsdienstleister
- **Bürgerservice:** Du bist erste Anlaufstelle für die Anliegen unserer Bürgerinnen und Bürger, bearbeitest Anfragen serviceorientiert und unterstützt bei der modernen Bürgerkommunikation. Du unterstützt das Team in der allgemeinen Administration, bereitest Unterlagen vor und begleitest interne Projekte der Gemeindeentwicklung.

### Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder administrative Ausbildung (z. B. HAK, HLW, Lehre Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsassistent/in) ODER eine entsprechende Berufserfahrung, die dich fit für das Büro macht.
- Quereinsteiger willkommen: Du hast Erfahrung in der Privatwirtschaft (z. B. Projektmanagement, Kundenservice, Assistenz) und suchst eine krisensichere Aufgabe mit Sinn? Überzeuge uns!
- EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office) und eine hohe Affinität zu digitalen Tools und modernen Arbeitsweisen.
- Freude am Umgang mit Menschen, Kommunikationsstärke und ein freundliches Auftreten.

- Eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und die Bereitschaft, dich in neue, vielfältige Themengebiete einzuarbeiten.
- Die Bereitschaft zur Ablegung der oberösterreichischen Dienstprüfungen (Gemeindedienst).

### **Das bieten wir dir:**

- Eine krisensichere und langfristige Anstellung in einer zukunftsorientierten Gemeinde.
- Ein absolut abwechslungsreiches Aufgabengebiet, bei dem kein Tag dem anderen gleicht und in dem du deine eigenen Stärken einbringen kannst.
- Flexible Arbeitszeiten zur optimalen Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf.
- Ein kollegiales, wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team.
- Umfassende Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.
- Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Oö. Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2001 in der jeweils gültigen Fassung. Beim Vorstellungsgespräch legen wir gemeinsam das genaue Jobprofil in einer Bandbreite von GD 18 – GD 20 fest

### **Lust auf eine Aufgabe mit echtem Mehrwert vor der Haustür?**

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse, Motivationsschreiben)! Bitte sende deine Unterlagen bis zum 26. Juni 2026 per E-Mail an: Marktgemeinde Pram z.H. Herrn Amtsleiter Michael Matzner: [matzner@pram.at](mailto:matzner@pram.at)