



STADTGEMEINDE WIESELBURG

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der **Stadtgemeinde Wieselburg** gelangt die Stelle einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters in der Verwaltung ab 1. Jänner 2026 zur Besetzung.

Dienstort: Musikschule Wieselburg

Beschäftigungsausmaß: 25 Wochenstunden

Aufgabengebiet:

- Administrative, buchhalterische und organisatorische Tätigkeiten im Sekretariat der Musikschule Wieselburg
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Wieselburger Kulturvereine (halle2, kulturERleben)

Anstellungserfordernisse:

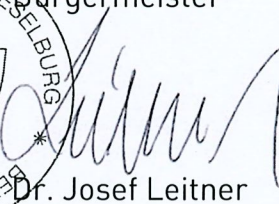
- abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau/Bürokaufmann (entsprechende Berufserfahrung wünschenswert) oder gleichwertige Ausbildungen
- Interesse an Musik und kulturellen Angelegenheiten
- Teamfähigkeit
- Genaues und eigenständiges Handeln
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Betreuung Website, Social Media)
- Zeitliche und örtliche Flexibilität
- Abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft eines EU-Mitgliedsstaates

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach dem NÖ Gemeindebedienstetengesetz 2025 in der geltenden Fassung.

Senden Sie bitte Ihr Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf (Vordienstzeiten) und Ausbildungsnachweisen bis zum Ende der Bewerbungsfrist an die Stadtgemeinde Wieselburg, z.H. Bgm. Dr. Josef Leitner, 3250 Wieselburg, Hauptplatz 26 bzw. per E-Mail unter j.leitner@wieselburg.at.

Ende Bewerbungsfrist: 7. November 2025

Mit freundlichen Grüßen

Bürgermeister

Dr. Josef Leitner

