

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Mittelschulgemeinde Wieselburg sucht einen Schulwart/eine Schulwartin (**Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden**) ab September 2025.

Aufgabengebiete (Volks- und Mittelschule Wieselburg):

- **Organisations- und Kommunikationsschnittstelle für Raumbewirtschaftung**
 - Liegenschaftsbetreuung (Kontaktpflege mit Firmen und Lieferanten)
 - Unterweisung und Kontrolle der Arbeitsleistung des Personals
 - Beratung der Schulleitungen und der Schulgemeinden bei Angelegenheiten der Gebäudeerhaltung
 - Angebotseinholung bei notwendigen Reparaturarbeiten
 - Mitwirkung bei Bauplanung und Umsetzung von baulichen Maßnahmen
- **Gebäudeerhaltung**
 - Organisation und Kontrolle der Reinigung sowie eigenhändige Durchführung von anfallenden Reinigungsarbeiten
 - Betreuung der haustechnischen Anlagen (Heizung, Lüftung, Elektrik, Lift, Sanitär, usw.)
 - Eigenständige Pflege- und Reparaturarbeiten soweit möglich
- **Anlagenerhaltung**
 - Pflege und Wartung der Sport- und Außenanlagen sowie Grünflächen
 - Betreuung der Anlage im Rahmen des Winterdienstes
- **Kontrolle und teilweise Überprüfung der sicherheitstechnischen Anlagen**
 - Brandschutzmaßnahmen (Einhaltung)
 - Ausbildung zum Brandschutzwart
- **Kontrolle Administrative Aufgaben im Bereich der Betriebsführung – Betriebsmittel und Lagerbewirtschaftung**
 - Effizienter Einsatz von Betriebsmittel
 - Einkaufsmanagement für Reinigungs- und Betriebsmittel
 - Reklamations- und Mängelmanagement
 - Raumkoordination in Absprache mit Schulleitungen
- **Personalführung**
 - Dienstplannerstellung und Personaleinsatzplanung
 - Mitarbeiter/-innen-Gespräche und Mitarbeiter/-innen-Förderung
 - Beratung der Schulgemeinde bei der Personaleinstellung bzw. Personalbemessung

➤ **Sonstige administrative Aufgaben**

- Mithilfe bei der Organisation von schulischen Veranstaltung
- Vereine (Turnsaalbenutzung), Volkshochschule (Abendkurse) – Schlüsselausgabe und Einschulung in Hausordnung
- Abwicklung Ausgabe Schulmilch
- Organisation und Kontrolle von Mülltrennung
- Unterstützung der Stadtgemeinde Wieselburg bei der Energiebuchhaltung

Anstellungserfordernisse:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Elektriker/-in oder Installateur/-in bzw. vergleichbare Berufsbilder wünschenswert
- abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- gute EDV-Kenntnisse
- hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- eigenständige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise
- Führerschein B
- Unbescholtenheit und gesundheitliche Eignung
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU-Angehörigkeit

Die Anstellung (Anmerkung: Das Dienstverhältnis wird vorerst befristet auf die Dauer von zwei Jahren abgeschlossen und kann anschließend in ein unbefristetes Dienstverhältnis übergehen) und Entlohnung erfolgt nach dem NÖ Gemeindebedienstetengesetz 2025 (NÖ GBedG 2025) in der geltenden Fassung.

Senden Sie Ihr Bewerbungsschreiben mit einem detaillierten Lebenslauf (Vordienstzeiten) und allen Ausbildungsnachweisen (Berufserfahrung) bis zum Ende der Bewerbungsfrist an die Stadtgemeinde Wieselburg, z.H. Frau Mariella Deinhofer, 3250 Wieselburg, Hauptplatz 26 bzw. per E-Mail unter m.deinhofer@wieselburg.at.

Ende Bewerbungsfrist: 31. Mai 2025



Mit freundlichen Grüßen
Obmann Mittelschulgemeinde Wieselburg

A handwritten signature in black ink, appearing to read "M. Sieberer".

Stadtrat Mag. Michael Sieberer

A-3250 WIESELBURG - HAUPTPLATZ 26 - BEZIRK SCHEIBBS

Tel.: 07416/52319, E-MAIL: office@wieselburg.at