



# STELLENAUSSCHREIBUNG (M/W/D)

st. pölten

## **GESCHÄFTSBEREICH 3 – Gesundheit, Märkte & Soziales / Sozialhilfe:** **Sachbearbeitung**

### **Aufgabenbereiche**

Durchführung aller Tätigkeiten im Rahmen des NÖ Sozialhilfeausführungsgesetzes, des NÖ Sozialhilfegesetzes und des NÖ Grundversorgungsgesetzes.

- Sachbearbeitung: Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundversorgung
- Selbständige Bearbeitung von Anträgen
- Konzipierung von Schriftstücken aller Art, inkl.: Bescheide, Stellungnahmen sowie interne und externe Korrespondenz
- Parteienverkehr: Beratung, Annahme von Anträgen und Prüfung der Unterlagen
- Berechnung von Sozialhilfeansprüchen

### **Anforderungen**

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- grundlegende Englischkenntnisse (mind. Niveau A2)
- Belastbarkeit, Team- und Konfliktfähigkeit
- Berufserfahrung von Vorteil

### **Aufnahmebedingungen**

- **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
- fundierte kaufmännische Kenntnisse
- IT-Anwenderkenntnisse
- einwandfreies Vorleben
- österr. Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates

---

Anstellung und Entlohnung (mind. € 38.689,- Brutto pro Jahr) erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025, die Arbeitszeit beträgt **40** Stunden pro Woche.

Als öffentlicher Arbeitgeber bieten wir Ihnen einen modernen und krisensicheren Arbeitsplatz, eine faire Entlohnung und eine attraktive Krankenversicherung. Zusätzlich haben Sie bei uns die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung sowie zur Teilnahme an diversen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

### **SENDE DEINE BEWERBUNG AN:**

[jobs@st-poelten.gv.at](mailto:jobs@st-poelten.gv.at)

**ODER:**

Magistrat der Stadt St. Pölten  
Abteilung für Personal  
Rathausplatz 1, 3100 St. Pölten

Info unter 02742/333 - 3504