



OBERTRUM AM SEE

informiert:

Ausgabe: 02/2024

STELLENAUSSCHREIBUNGEN STRANDBAD

VERWALTUNGSKRAFT (M/W/D)

Teilzeitbeschäftigung (ca. 25 Wochenstunden)

Beschäftigungsdauer: Mai 2024 – Oktober 2024 (eventl. Option auf Ganzjahresbeschäftigung)

- Kassatätigkeiten und Gästebetreuung
- Organisation und Durchführung administrative Tätigkeiten
- Personaleinteilung und Koordination
- Bürotätigkeiten und Abrechnungsaufgaben

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Verwaltung und Kassenführung
- Organisationsgeschick und Fähigkeit zur Koordination von Abläufen
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Kenntnisse im Marketing und Social Media von Vorteil
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, einschließlich Wochenenden und Feiertagen

FERIALAUSHILFEN / STUDENT:INNEN

Voll- und Teilzeitbeschäftigung

Beschäftigungsdauer: Mai 2024 – September 2024

- für Kassatätigkeiten und Gästebetreuung

Anforderungen:

- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, einschließlich Wochenenden und Feiertagen

STRANDBAD-KOORDINATOR:IN (EVENTUELL SPORTSTUDENT:IN)

Vollzeitbeschäftigung (40 Wochenstunden)

Beschäftigungsdauer: Mai 2024 – September 2024

- für den Bereich Sicherheit, Ersthilfe, Umwelt und Service
- Gästebetreuung
- Koordination mit der Österr. Wasserrettung
- Bereitschaft zur Kassatätigkeiten in Vertretung
- Müllentsorgung (Liegewiese und Einrichtungen)

Anforderungen:

- Qualifikation als Rettungsschwimmer oder Ersthelfer
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, einschließlich Wochenenden und Feiertagen



Ihr Bürgermeister
LAbg. Ing. Simon Wallner



BAUHOFMITARBEITER:IN

Vollbeschäftigung (40 Wochenstunden)
Dienstbeginn: nach Vereinbarung

Anstellungserfordernisse:

- Voraussetzungen für die Bewerbung ist der Besitz der Führerscheingruppe B (wünschenswert C oder F)
- Bereitschaft, im Winterdienst und auch an Sonn- und Feiertagen Dienst zu verrichten.
- Gewünscht ist eine handwerkliche Ausbildung bzw. handwerkliches Geschick.

BAUHOFMITARBEITER:IN IM BEREICH GRÜNRAUMPFLEGE

Vollbeschäftigung (40 Wochenstunden)
Dienstbeginn: nach Vereinbarung

Anstellungserfordernisse:

- Voraussetzungen für die Bewerbung ist der Besitz der Führerscheingruppe B
- Gewünscht sind Kenntnisse im Bereich Baum- und Heckenschnitt, Rasenpflege, usw.

Wir bieten:

- sichere Anstellung
- interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- arbeiten in einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- günstiger Mittagstisch

Entlohnung nach dem Salzburger Gemeinde-Vertragsbediensteten-Gesetz;

Ihre schriftliche Bewerbung mit Lichtbild und den üblichen Unterlagen richten Sie bitte an:

Marktgemeindeamt Obertrum am See, Haunsbergstraße 2, 5162 Obertrum am See
E-Mail: office@obertrum.at, Tel. 06219/6305-0

GRATISKOMPOST AM ALTSTOFFSAMMELHOF



Als kleines Dankeschön für die tatkräftige Mitarbeit bei der Bioabfallsammlung können BürgerInnen unserer Gemeinde **ab sofort** den von der SAB produzierten "Florakraft Biokompost" (solange der Vorrat reicht) **kostenlos und in Haushaltsmengen zu den Öffnungszeiten am Altstoffsammelhof abholen.**

FLURREINIGUNGSAKTION „SAUBERES OBERTRUM AM SEE“

SAMSTAG, 06. April 2024/ab 09:00 Uhr
Bauhof (beim z'enTRUM) Obertrum am See

WER: Alle BürgerInnen, Land- und Forstwirte, Natur- und Tierliebhaber, Sportbegeisterte, Vereinsmitglieder – egal ob groß oder klein, jung oder alt, Singles, Pärchen, Familien, Senioren – es gibt verschiedene Routen- und Zoneneinteilungen. Je mehr teilnehmen, umso besser!

Dauer je nach Routen- und Zoneneinteilungen (1 - 3 Stunden)

Als Dankeschön lädt die Gemeinde nach Rückkehr zu einer Jause ein.

WO: Bauhof (beim z'enTRUM) für Routen- bzw. Zoneneinteilungen
Ausgabe der Arbeitshandschuhe und Müllsäcke

WIE: Anmeldung unter 06219/6305-0 oder office@obertrum.at



Detaillierte Infos dazu erhalten sie auf www.obertrum.at. - wir freuen uns auf zahlreiche TeilnehmerInnen!