

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sie suchen eine neue Herausforderung? Dann könnte die Stelle

**einer Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiters (m/w/d) im Bauamt
(zumindest 30 Wochenstunden)**

genau das Richtige für Sie sein.

Wir wenden uns an Personen mit

- österreichischer Staatsbürgerschaft (Inländervorbehalt)
- guter mündlicher und schriftlicher Ausdrucksweise
- Unbescholtenheit

Sie zeichnen sich aus durch

- eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung

Sie verfügen über

- Berufserfahrung im Bürowesen
- sehr gute EDV- und Rechtschreibkenntnissen
- hohes Maß an Selbstständigkeit sowie Teamfähigkeit

Wesentliche Aufgaben

- allgemeine Bauaktenverwaltung
- Vorbereitung und Mithilfe bei der Erstellung von Bescheiden
- Mitarbeit in den raumordnungsfachlichen Verfahren

Wir bieten

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in der Administration betreffend das Bauwesen und alle Baurechtsangelegenheiten der Stadtgemeinde
- einen wertschätzenden Umgang in einem kompetenten Team
- eine krisensichere Dauerstelle
- einen Arbeitsplatz in einer Stadtgemeinde mit innovativen Ideen

Mit Ihnen

- können Bauprojekte in Gleisdorf zur Umsetzung gebracht werden
- wird der Umweltgedanke positiv belebt
- werden unsere Ideen zur Verbesserung der Lebensqualität Realität

Die **Entlohnung** erfolgt bei Erfüllung der Voraussetzungen gemäß Gemeindevertragsbedienstetengesetz in der Entlohnungsgruppe c und beträgt

- mindestens € 1.793,78 brutto für 30 Wochenstunden. (gemäß Gehaltsansätzen 2024)
- Eintritt mit 01.04.2025 gewünscht

Schriftliche **Bewerbungen** richten Sie **bis spätestens 20.02.2025 (einlangend)** an das Stadtgemeinde Gleisdorf, 8200 Gleisdorf, Rathausplatz 1 oder per E-Mail an personal@gleisdorf.at.

Nähere Auskünfte erteilt Ing. Harald Hubmann (Tel. 03112/2601-500).

Der Bürgermeister:
Christoph Stark eh.