

Die Gemeinde Saalbach-Hinterglemm sucht **zur ehestmöglichen Besetzung eine/n**

Verwaltungsangestellte(n) **für 30 - 40 Wochenstunden**

zum Aufgabenbereich zählen:

- Bearbeitung von Aufgaben in der allgemeinen Bauverwaltung, wie Bauaktenverwaltung, Verfahrenskostenabrechnungen, Führen des Gebäuderegisters, Berechnung Kanalanschlussgebühren, Bescheidausfertigungen, etc
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Bauverhandlungen

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Schul- bzw. Berufsausbildung (Verwaltung / Büro)
- sicherer Umgang mit der EDV
- selbstständiges, strukturiertes Arbeiten, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Ablegung der Gemeindedienstprüfung
- bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenzdienst

Was wir Ihnen bieten:

- ein abwechslungsreiches, spannendes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- krisensicherer Arbeitsplatz in einem jungen, motivierten Team
- Gleitzeitregelung
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach dem Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 2001 idgF und ist abhängig von den anrechenbaren Vordienstzeiten.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an gemeinde@saalbach.at. Für nähere Auskünfte steht Ihnen die Amtsleiterin, Frau Marina Petritz, unter der Tel. Nr. 06541/6611-16 gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister



A blue ink signature is written across the seal.

Alois Hasenauer