

DIENSTPOSTENAUSSCHREIBUNG

Bei der Gemeinde Fohnsdorf gelangt ehestens der Dienstposten

einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters für den Bereich Bauamt/Facility Management

mit voraussichtlich 30 Wochenstunden, zur Besetzung. Die Anstellung und Entlohnung erfolgen nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962, i.d.g.F., Entlohnungsschema für Angestellte d mit einem monatlichen Mindestentgelt in der Höhe von € 1.742,-- (brutto auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung).

Anstellungserfordernisse

- ❖ Abschluss einer Lehre (Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsassistent/in) bzw. Abschluss einer berufsbildenden höheren Schule (HAK, HLW von Vorteil)
- ❖ Unbescholtenheit
- ❖ Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU Bürgerschaft
- ❖ Gesundheitliche Eignung
- ❖ Einwandfreies Vorleben
- ❖ Einwandfreie Deutschkenntnisse
- ❖ Erwünscht: mehrjährige Berufserfahrung

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- ❖ Terminkoordination
- ❖ Unterstützung bei Bauagenden (zum Teil hoheitliche Aufgaben)
- ❖ Abteilungsübergreifendes Denken und Kooperation mit den anderen Aufgabengruppen
- ❖ Unterstützung bei gewerberechtlichen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Baurecht
- ❖ Unterstützung bei straßentechnischen, straßenrechtlichen und straßenpolizeilichen Angelegenheiten
- ❖ Vorbereitung der Ausschussberatungen sowie Gemeinderats- und Gemeindevorstandsbeschlüsse
- ❖ Facility Management

Schriftliche Bewerbungen sind unter Anschluss eines Lebenslaufes, eines Fotos, sowie der entsprechenden Zeugnisse und Unterlagen bis spätestens **30.07.2018** an das Gemeindeamt Fohnsdorf, Hauptplatz 3, 8753 Fohnsdorf, zu richten bzw. können auch per E-Mail, gde@fohnsdorf.gv.at, eingebracht werden.

Für die Gemeinde Fohnsdorf:
Der 1. Vizebürgermeister:

Ing. Mario Lipus