



**gemeinde  
behamberg**  
einfach löwenstark

Behamberg 30  
4441 Behamberg

Telefon 07252/31000  
Fax 07252/31000-28

gemeinde@behamberg.gv.at  
www.behamberg.gv.at

## **Nicht immer sichtbar, aber unverzichtbar!**

Die Gemeinde Behamberg ist mit ihren ~25 MitarbeiterInnen ein wichtiger Arbeitgeber in unserer Gemeinde. Unsere MitarbeiterInnen sorgen für Ihr tägliches Trinkwasser, betreuen Ihre Kinder während Sie arbeiten, stellen Ihnen Reisepässe aus und tragen so zu einer lebenswerten Gemeinde bei.

**Ein Job bei der Gemeinde ist vielseitig, sinnvoll, krisensicher und familienfreundlich.**

## **Du hast immer RECHT und gibst auch gerne mal BESCHIED!**

Wir suchen einen/eine

# Verwaltungsbedienstete/n für das Bauamt

Vollzeit (40 Stunden/Woche)

### **Aufgabengebiet:**

- Ansprechpartner/in für Bürger und Behörden in Bauangelegenheiten
- Vollziehung aller baurechtlichen Bestimmungen
- Erledigung allgemeiner Aufgaben im Bauamt
- Angelegenheiten der örtlichen Baupolizei
- Datenerfassung in verschiedenen EDV-Applikationen
- Erstellung des Jagdpachtverteilungsplanes
- Homepage- und Amtstafelbetreuung
- Erstellung der monatlichen Gemeindenachrichten
- Mithilfe im Bürgerservice und bei Wahlangelegenheiten
- Mitarbeit bei internen und externen Projekten und Veranstaltungen

### **Anforderungsprofil:**

- Abschluss einer allgemein- oder berufsbildenden höheren Schule oder einer vergleichbaren, einschlägigen Berufserfahrung in der Privatwirtschaft oder in einer Gemeinde
- Teamfähigkeit und hohe Belastbarkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung (z. B. wird die Ablegung der Dienstprüfung vorausgesetzt)

### **Für die Anstellung werden vorausgesetzt:**

- Österr. Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörige eines EU-Mitgliedstaates
- einwandfreies Vorleben (Strafregisterauszug)
- Abgeschlossene Schulausbildung und abgeschlossener Präsenz oder Zivildienst
- persönliche und fachliche Eignung für den Dienst, insbesondere die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes in der Entlohnungsgruppe 5.

Die Bewerbung samt Lebenslauf, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterbescheinigung, Ausbildungsnachweis und eventueller Dienstzeugnisse, an:

**Gemeinde Behamberg**

**z. H. Hrn. Schwödiauer**

**4441 Behamberg 30 oder per E-Mail an: [harald.schwoediauer@behamberg.gv.at](mailto:harald.schwoediauer@behamberg.gv.at)**

