

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Krimml sucht eine/n

Verwaltungsassistent*in

für die allgemeine Verwaltung und das Bauamt in Vollzeit

Aufgabenbereich:

- Abwicklung von Bau- bzw. Flächenwidmungsverfahren
- Schnittstelle zwischen Bürger und Amt, Bürgerservice
- Unterstützung des Bürgermeisters und des Amtsleiters in sämtlichen administrativen und organisatorischen Belangen.
- Protokollierung, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Mitarbeit im Einwohner- und Gästemeldeamt sowie in der Kassaführung

Du bringst mit:

- Abgeschlossene Schulausbildung, HTL für Hoch- oder Tiefbau von Vorteil
- Freude am Kontakt mit Bürgern, freundliches und sicheres Auftreten
- Selbstständiges, strukturiertes Arbeiten, Teamfähigkeit, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft
- Gute Ausdrucksweise in Schrift und Sprache
- Sicherer Umgang mit der EDV
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Ablegung der Gemeindedienstprüfung
- Einwandfreier Leumund, österreichische Staatsbürgerschaft bzw. gleichgestellte Rechte für den Berufszugang

Was wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches, spannendes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Krisensicherer Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr

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

Arbeitsbeginn: 1. September 2025 oder nach Absprache

Wir freuen uns auf aussagekräftige Bewerbungsunterlagen bis 28. Februar 2025 per Post oder E-Mail an amtsleiter@krimml.gv.at Für näherer Auskünfte steht der Amtsleiter Peter Holleis gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister
Erich Czerny

