



Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt eine/n engagierte/n Mitarbeiter/-in für die

Abteilung Bauen, Umwelt und Verkehr (Teilzeit 30 - 35 Std. mit Option auf 4-Tage-Woche)

Aufgabenbereiche

- Auftragsabwicklung und Rechnungsprüfung
- Protokollführung bei Verhandlungen und Besprechungen
- Förderabwicklung
- Vorbereitung von Gemeinderatsanträgen
- Assistenz Tätigkeiten für die Bauamtsleitung

Anforderungsprofil

- abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfahrung mit Bürotätigkeiten
- Erfahrung im öffentlichen Dienst von Vorteil
- NÖ Gemeindedienstprüfung von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse der Office Programme Word, Excel
- Kommunikationsfähigkeit, persönlich und schriftlich
- Teamfähigkeit
- Flexibilität und Offenheit für Veränderungen
- Zuverlässigkeit und Lösungsorientierung
- Genauigkeit und Belastbarkeit
- Sicheres Auftreten
- Kritik- und Konfliktfähigkeit

Es erwarten Sie

- abwechslungsreiche und interessante Arbeitsinhalte / laufende Fortbildung und persönliche Weiterentwicklung
- arbeiten in der kollegialen Atmosphäre eines konstruktiven und hilfsbereiten Teams
- ansprechende Sozialleistungen und gutes Betriebsklima
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr
- sehr gute öffentliche Erreichbarkeit, zum Beispiel mit der Badner Bahn
- Entlohnung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz sowie der Nebengebührenordnung der Marktgemeinde Wiener Neudorf
- Sozialversichert bei der BVAEB – Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass gem. NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz nur EU- bzw. EWR-Bürger aufgenommen werden können.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - richten Sie Ihr Bewerbungsschreiben bitte samt Lebenslauf und Foto sowie Dienstzeugnissen an die Marktgemeinde Wiener Neudorf, Personalabteilung, Europaplatz 2, 2351 Wiener Neudorf bzw. gerne auch per E-Mail an personal@wiener-neudorf.gv.at