Stadtgemeinde Spielberg

Spielberg sucht DICH!

Sachbearbeiter:in Allgemeine Verwaltung

(m/w/d - Vollzeit)

Aufgabenbereich:

- Bearbeitung von im Bauamt und in der Finanzverwaltung anfallenden Tätigkeiten
- Erstellung von Bescheiden
- Verfassen von Gemeinderats- und Stadtratsbeschlüssen und selbstständige Bearbeitung der Akten
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten

Anforderungen:

- Abschluss einer berufs- oder allgemeinbildenden höheren Schule (Matura) oder Fachwissen durch einschlägige Berufs- ausbildung (Bürokaufmann/ frau, Verwaltungsassistent/in)
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse (insb. MS-Office)
- Erfahrung im Bereich der Gemeindeverwaltung von Vorteil
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Einwandfreier Leumund, Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU-BürgerIn, bei männlichen Bewerbern der abgeleistete Präsenz- oder Zivildienst oder Nachweis der Befreiung

Wir bieten:

- Vollbeschäftigung (100%) 40 Stunden pro Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfangreiche Aus- und Weiterbildungsangebote

Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt nach dem Entlohnungsschema I für Steirische Gemeinde-Vertragsbedienstete, Entlohnungsgruppe b und beträgt **mind. € 2.807,80 monatlich/ brutto.** Überzahlung aufgrund von Vordienstzeiten, Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Voraussichtlicher Dienstantritt:

1. September 2026

Auf dieses Dienstverhältnis findet das Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz i.d.g.F. Anwendung.

Jetzt bewerben:

bis spätestens 07.08.2026

unter Beifügung der üblichen, aussagekräftigen Unterlagen.

Stadtgemeinde Spielberg • Marktpassage 1/B1 • 8724 Spielberg oder per E-Mail an stadtgemeinde@spielberg.at