

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtgemeinde Judenburg schreibt folgenden Dienstposten öffentlich aus:



SACHBEARBEITER*IN

der Vermögensverwaltung mit Schwerpunkt
Liegenschafts- und Forstangelegenheiten



8750 Judenburg, Hauptplatz 1



Vollzeitbeschäftigung (100%) – 40h/Woche

BESCHREIBUNG DES TÄTIGKEITSFELDES

Abwicklung von Liegenschafts- und Grundstücksangelegenheiten, Abwicklung von Verpachtungsangelegenheiten, Grundabtretungen, Vermessungsangelegenheiten und üblich anfallenden Tätigkeiten in einer Liegenschaftsverwaltung, Bearbeitung und Organisation von diversen Projekten, Bearbeitung von Liegenschaftsanfragen, Verwaltungstätigkeiten, Mitarbeit in der Gebäude- und Wohnungsverwaltung – Abwicklung von laufenden Instandhaltungen und Reparaturen etc., Eigenständige Sachbearbeitung diverser Verwaltungsagenden

BESCHREIBUNG DES TÄTIGKEITSFELDES IM BEREICH FORSTANGELEGENHEITEN

Koordination und Organisation der forstlichen Abläufe und Tätigkeiten: Schnittstelle zwischen dem Förster, den Forstmitarbeitern und der Stadtgemeinde Judenburg, Betreuung von diversen Projekten, Bearbeitung von diversen Anfragen

ABWICKLUNG VON VERWALTUNGSTÄTIGKEITEN

Ausschreibungen, Abrechnungen, Behördenabwicklungen, Aufbereitung von Berichten/Beschlüssen, Eigenständige Sachbearbeitung diverser Verwaltungsagenden

ANFORDERUNGSPROFIL

Abgeschlossene technische, kaufmännische Ausbildung oder Forstadjunkt/in, Erfahrung im Bereich Liegenschafts- und Forstangelegenheiten oder Gemeindeverwaltung von Vorteil, Bereitschaft für Außendienste, Flexibilität durch umfangreiches und unterschiedliches Betätigungsfeld, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, genaues Arbeiten, Sehr gute EDV – Kenntnisse, Soziale Kompetenz

ALLGEMEINE ANSTELLUNGSERFORDERNISSE

Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit zu einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder zum Europäischen Wirtschaftsraum. Einwandfreies Vorleben sowie die zur Erfüllung der Dienstobliegenheiten notwendigen Fähigkeiten.

BESCHÄFTIGUNGSMASS

Vollzeitbeschäftigung (100%) – 40 Stunden pro Woche

FRÜHESTER EINSTELLUNGSTERMIN

2. August 2021

ENTLOHNUNG

Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes unter Einreihung in das Entlohnungsschema I für Angestellte, Entlohnungsgruppe c (Mindestgehalt: € 1.959,00 brutto). Je nach Qualifikation und Erfahrung oder anrechenbarer Vordienstzeiten ist eine Überzahlung möglich. Die Einstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes.

BEWERBUNGEN

Bewerbungen sind bis spätestens 21. Mai 2021 unter Beifügung der üblichen, aussagekräftigen Unterlagen an die Stadtgemeinde Judenburg, Referat Personal, 8750 Judenburg, Hauptplatz 1, oder an die e-Mail-Adresse: g.hinteregger@judenburg.at zu richten.