

Arbeiten für Zeltweg – mit Herz, Hand und Verstand

In der Stadtgemeinde Zeltweg setzen sich rund 130 Mitarbeitende mit Sorgfalt und Teamgeist für die Lebensqualität in unserer Stadt ein. In unterschiedlichen Bereichen wie Bildung, Gesundheit, Bau und Infrastruktur, Finanzen, Soziales, Bürgerservice sowie Kultur und Sport arbeiten wir abteilungsübergreifend und lösungsorientiert zusammen – zum Wohle aller Zeltwegerinnen und Zeltweger.

In der **Bauabteilung**, der Schnittstelle zwischen allen Abteilungen, Außenstellen und Bürgerinnen und Bürgern, sind wir tagtäglich für die Bevölkerung erreichbar: Wir bearbeiten Anliegen zuverlässig, diskret und mit einem offenen Blick für das, was ansteht. Durch unsere Arbeit schaffen wir die organisatorischen und rechtlichen Grundlagen für eine geordnete Entwicklung unserer Stadt.

Zur Verstärkung dieses Teams suchen wir eine oder einen

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Sekretariat der Bauabteilung (Karenzvertretung, 25 Stunden/Woche)

Aufgaben – so leisten Sie einen wertvollen Beitrag

Bauverfahren begleiten: Sie betreuen das gesamte Einreichverfahren – vom Bauansuchen bis zur Fertigstellung. Mit Ihrer sorgfältigen Arbeitsweise tragen Sie dazu bei, dass Verfahren effizient und rechtssicher abgewickelt werden.

Raumordnung mitgestalten: Sie bearbeiten Raumordnungsangelegenheiten und unterstützen Verfahren im Zusammenhang mit Bebauungs- und Flächenwidmungsplänen. Damit leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung unserer Stadt.

Ansprechpartner/in sein: Im Front Office sind Sie die erste Anlaufstelle für telefonische und persönliche Anfragen. Durch Ihre freundliche und kompetente Betreuung sorgen Sie für eine serviceorientierte Unterstützung unserer Bürgerinnen und Bürger.

Die Abteilungsleitung unterstützen: Sie wirken bei der Bearbeitung von Bauprojekten mit, unterstützen bei Förderanträgen und helfen bei der Vorbereitung von Sitzungen der Gemeindegremien. Mit Ihrem Organisationstalent tragen Sie wesentlich zum reibungslosen Ablauf der Abteilung bei.

Zusammenarbeit koordinieren: Sie erstellen und verrechnen Aufträge an den Städtischen Wirtschaftshof und sorgen damit für eine verlässliche Abstimmung zwischen den beteiligten Bereichen.

Anforderungen – das bringen Sie sinnvollerweise mit

Strukturiert arbeiten: Sie verfügen über sehr gute organisatorische Fähigkeiten und sichere EDV-Kenntnisse. Termine und Fristen behalten Sie auch in arbeitsintensiven Phasen zuverlässig im Blick.

Erfahrung einbringen: Praktische Erfahrung im Front- oder Back Office ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Teamorientiert handeln: Sie sind belastbar, loyal und arbeiten gerne mit anderen Menschen zusammen.

Verantwortung übernehmen: Sie arbeiten eigenverantwortlich, zuverlässig und gewissenhaft. Diskretion und ein vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Informationen sind für Sie selbstverständlich.

Ausbildung mitbringen: Sie haben eine Handelsakademie, Handelsschule oder eine vergleichbare Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.

Arbeitserlebnis – das erwartet Sie bei uns

Mitgestalten können: Neben klassischen Bürotätigkeiten erwartet Sie ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit zahlreichen Berührungspunkten innerhalb der Verwaltung.

Gemeinschaft leben: Sie treffen auf ein hilfsbereites, kollegiales Team mit gutem Arbeitsklima – auch abteilungsübergreifend.

Einblicke gewinnen: Im Rahmen dieser Karenzvertretung bieten wir Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielfältigen Einblicken in die kommunale Verwaltung.

Kraft schöpfen: Je nach Lebensalter erhalten Sie bis zu 30 Urlaubstage, ergänzt durch 2 bis 3 zusätzliche freie Tage jährlich.

Wachsen dürfen: Wir unterstützen Sie mit gezielten Weiterbildungen bei etablierten Instituten entsprechend Ihrer Interessen.

Gehalt

Bei dieser Stelle verdienen Sie auf Basis des Entlohnungsschemas I (Angestellte), Entlohnungsgruppe c, mindestens € 1.598,18 brutto pro Monat.

Einstellungstermin

ehestmöglich

Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter oder Weltanschauung.

Bitte bewerben Sie sich bis spätestens **19. Juni 2026** und senden Sie Ihre Unterlagen an:
Stadtamt Zeltweg, Personalreferat
Hauptplatz 8, 8740 Zeltweg
E-Mail: stadtamt@zeltweg.gv.at

Für etwaige Rückfragen steht Ihnen Mag. Daniel Domik, Tel.: 03577/22521-140, gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister:

Günter Reichhold, e. h.