STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiter:in für den Verwaltungsdienst

(m/w/d)

Gemeinde Tweng

■ **Dienstort:**	Dorfplatz 1, 5563 Tweng	■■ **Ausmaß:**	Vollzeit (40 h/Woche)
■ **Beginn:**	ab Dezember 2026	■ **Frist:**	bis 04.12.2026

Die Gemeinde Tweng sucht zur Verstärkung des Teams eine verlässliche und serviceorientierte Persönlichkeit, die administrative Vielseitigkeit schätzt und die Weiterentwicklung unserer Gemeinde aktiv mitgestaltet.

■ Hier bringen Sie sich ein (Ihre Aufgaben):

- **Vielseitiger Verwaltungsdienst:** Sie führen den allgemeinen Schriftverkehr und sind die zentrale Schnittstelle für die Anliegen unserer Bürger:innen.
- **Unterstützung im Bauamt:** Sie wirken bei der Abwicklung von Bauverfahren und administrativen Prozessen im Bauwesen mit.
- **Mitarbeit in der Finanzverwaltung:** Sie unterstützen das Team bei Steuern, Abgaben und in der Buchhaltung.

■ Das bringen Sie mit (Ihr Profil):

- **Kaufmännische oder administrative Basis:** Abgeschlossene Ausbildung (z. B. Lehre Bürokaufmann/-frau, HAK, HAS) – *auch Quereinsteiger:innen mit kaufmännischem Geschick sind herzlich willkommen!*
- **Digitale Kompetenz:** Sehr gute EDV-Kenntnisse sowie ausgeprägtes technisches Verständnis für moderne Softwarelösungen.
- **Arbeitsweise:** Eine selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- **Persönlichkeit:** Teamfähigkeit, ein offenes Wesen und ein freundliches, kundenorientiertes Auftreten.
- **Rechtliche Voraussetzungen:** Erfüllung der gesetzlichen Aufnahmeerfordernisse (österreichische Staatsbürgerschaft, bei männlichen Bewerbern abgeleisteter Präsenz- bzw. Zivildienst) sowie Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung (Dienstprüfung).

■ Das bieten wir Ihnen (Ihre Vorteile):

- **Sicherheit & Planbarkeit:** Ein krisensicherer, langfristiger Arbeitsplatz direkt in der Region.
- **Abwechslung:** Ein eigenständiger Aufgabenbereich, bei dem kein Tag wie der andere ist.
- **Teamgeist:** Ein spürbar positives, kollegiales und offenes Arbeitsklima in einem engagierten Team.
- **Entwicklung:** Umfassende Unterstützung bei Ihrer fachlichen Weiterbildung.

- **Faire Entlohnung:** Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes in der Entlohnungsgruppe C (Fachdienst) mit automatischen Gehaltsprüfungen und Vorrückungen.
- **Wohnungssuche:** Wir sind Ihnen gerne behilflich bei der eventuell notwendigen Suche nach einer geeigneten Wohnung.

■ Kontakt & Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Praxisnachweise, Zeugnisse).
Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis spätestens **04.12.2026** per E-Mail oder Post an:

Gemeinde Tweng z.H. AL Peter MacheinerDorfpl atz 1, 5563 Tweng	■ **gemeinde@tweng.at** ■ **06471/217** (für Rückfragen) *Die Stellenvergabe erfolgt unter Beachtung des Salzburger Gleichbehandlungsgesetzes.*