



STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen eine/n

Mitarbeiter*in (m/w/d) in der Abteilung Baurecht & Umwelt (Karenzvertretung)

Was bringen Sie mit:

HAS- oder HAK-Abschluss bzw. kaufmännische Lehrausbildung mit LAP
Staatsbürgerschaft aus EU-Staaten
einwandfreies Vorleben
sehr gute MS Office-Kenntnisse und sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse

Tätigkeitsbereich:

Büroorganisation
Aktenvorbereitung
Erstellung von Protokollen
Allgemeiner Schriftverkehr
Digitalisierung von Akten
Parteienverkehr

Wir erwarten:

Kommunikationsfähigkeit und gutes Auftreten
Selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
Verlässlichkeit und Lernbereitschaft
Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
Fortbildungsbereitschaft (Ablegung Gemeindeverwaltungsdiensprüfung)

Wir bieten:

Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung in einem engagierten Team.
Beschäftigung mit 40 Wochenstunden – Anstellungsbeginn nach Vereinbarung.
Anstellung und Entlohnung nach dem Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962, idgF., Mindestgehalt brutto monatlich € 2.475,40 bei Vollzeitbeschäftigung.

Eine vertrauliche Behandlung der Bewerbung unter Einhaltung des Datenschutzes wird Ihnen zugesichert.

Allfällige im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehenden Kosten werden nicht ersetzt.

Ihre schriftliche Bewerbung samt Foto und Unterlagen (z.B. Schul- und Dienstzeugnisse, sonstige Urkunden, Lebenslauf usw.) richten Sie bitte bis 03.04.2026 an die Stadtgemeinde Leibnitz, Personalverwaltung, Hauptplatz 24, 8430 Leibnitz oder per Mail an personalverwaltung@leibnitz.at. Nach einer entsprechenden Vorauswahl werden die BewerberInnen zu einem persönlichen Gespräch eingeladen.

Für Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Personalverwaltung telefonisch unter +43 3452/82423 – 140 oder per E-Mail an personalverwaltung@leibnitz.at während der Amtsstunden gerne zur Verfügung.