



Die Marktgemeinde Hard am Bodensee ist Heimat von rund 15.000 Menschen und steht für hohe Lebensqualität sowie ausgeprägte Bürgerorientierung. Das Bauservice sowie die Bereiche Raumplanung und Tiefbau leisten dabei einen wesentlichen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung und Gestaltung unseres Lebensraumes. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte, verantwortungsbewusste und serviceorientierte Persönlichkeit mit organisatorischem Geschick als

Mitarbeiter:in im Sekretariat für Bauservice, Raumplanung und Tiefbau

(m/w/d, 80 %)

Ihr Aufgabenbereich:

- Front- und Backoffice im Bereich Bauservice, Raumplanung & Tiefbau
- Entlastung und Unterstützung der Mitarbeiter:innen im operativen Tagesgeschäft
- Terminmanagement, Büroorganisation, mündliche und schriftliche Korrespondenz inklusive Erstellung von Protokollen und Niederschriften
- kompetenter und sympathischer Umgang mit Bürger:innen, Mitarbeiter:innen und Politiker:innen
- Schriftverkehr, Postversand und allgemeine Sekretariatsarbeiten im Rahmen von Bauverfahren für die Bereiche Baurecht, Raumplanung & Tiefbau
- Akten- und Fristenverwaltung

Ihr Profil:

- Abschluss einer berufsbildenden Schule (HAK, HTL, HLW etc.) von Vorteil
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung und Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes (AVG) sowie des Baugesetzes (BauG) von Vorteil
- versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen, VDOK-Kenntnisse und K5-Kenntnisse von Vorteil
- einwandfreie Beherrschung der deutschen Rechtschreibung
- selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise sowie ausgeprägtes Organisationsgeschick
- hohe Sozialkompetenz, Belastbarkeit, Loyalität und Diskretion

Unser Angebot:

- selbstständige, interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- engagiertes und motiviertes Team in einem ausgezeichneten familienfreundlichen sowie mitarbeiternahen Betrieb
- attraktive Benefits wie EcoPoints, Digibon, gemeinschafts- und gesundheitsfördernde Angebote wie Teambuilding, Yoga, „Rücken-Fit“, Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Anstellung und Entlohnung nach dem Gemeindeangestelltengesetz 2005

Sie sind interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung samt aussagekräftigem Lebenslauf und Foto an die Marktgemeinde Hard, z. H. Personal, Marktstraße 18, 6971 Hard oder per E-Mail an personal@hard.at.

Bürgermeister Dr. Martin H. Staudinger
Amtsleiter Mag. Christian Mungenast