



STELLENAUSSCHREIBUNG Stadtamt Braunau am Inn

Sachbearbeiter:in im Bereich Gebäude und Liegenschaften

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Erstellung von Miet- und Betriebskostenabrechnungen;
- Vertretungstätigkeiten im Beschaffungswesen;
- Unterstützung bei der Verwaltung der Abteilung Liegenschaften und Abgaben;
- Assistenz und administratives Büromanagement für die Abteilung;

Worauf Sie sich freuen können:

- **Teilzeitstelle (20 Wochenstunden)** - Befristung als Karenzvertretung;
mit abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Tätigkeit;
vorgesehene Arbeitszeiten: Montag bis Freitag von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr;
- **Sicherer Arbeitsplatz** mit sinnstiftender Arbeit für die Gemeinschaft;
- Funktionsbezogenes Gehalt (Funktionslaufbahn GD 18; Einstiegsgehalt in Höhe von **mind. 1.448,80 Euro brutto monatlich für 20 Wochenstunden**; je nach anrechenbaren

Vordienstzeiten ist ein höheres Einstiegsgehalt vorgesehen);

- **Flexible Arbeitszeitgestaltung** bei **gleitender Arbeitszeit**;
- **Umfassende Einschulung** sowie **interessante Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten**;
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** (sportliche Aktivitäten, Betriebsarzt) und **weitere Benefits**;
- Attraktive Sozialversicherung bei der **Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG)**;
- Beitritt zum **eigenen Pensionskassensystem** möglich;

Was Sie mitbringen müssen:

- **Abschluss** einer berufsbildenden kaufmännischen mittleren Schule **oder Lehrabschluss** als Büro-/Industriekaufmann/-kauffrau oder Lehrabschluss als Verwaltungsassistent/in **oder** vergleichbare Schul- oder Berufsausbildung;
- Sie besitzen die **österreichische Staatsbürgerschaft** bzw. die Staatsbürgerschaft eines von § 2 Z. 2 bis 4 des Oö. Berufsqualifikationen-Anerkennungsgesetzes erfassten Staates (z.B. EWR) erfolgen.
- Bei männlichen Bewerbern: Sie haben den **Zivil- oder Präsenzdienst bereits abgeschlossen**;

Womit Sie uns begeistern:

Neben **Selbständigkeit, Serviceorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit** freuen wir uns über Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- Sie besitzen **sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse (Excel) und Büromanagement** ist nichts Neues für Sie;
- Schön, wenn Sie bereits einschlägige mehrjährige Berufserfahrung haben, ev. im öffentlichen Dienst (idealerweise **Buchhaltungskenntnisse**).
- Sie verfügen über **sehr gute Deutsch-Kenntnisse** und legen Wert auf eine **korrekte Rechtschreibung**;
- Sie bleiben **auch in stressigen Situationen ruhig und behalten den Überblick**;
- Sie zeigen Bereitschaft für **neue Herausforderungen, sind flexibel und offen für Weiterbildungen**;



Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Gerne laden wir Sie ein, uns hier Ihre Bewerbungsunterlagen **bis 28.09.2026** zu übermitteln (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Dienstzeugnisse).

Sie wollen mehr wissen?

Lesen Sie nach unter **www.braunau.at** oder fragen Sie direkt bei:
Bettina Muckenhumer, Stadtplatz 38, 5280 Braunau am Inn,
E-Mail: **bettina.muckenhumer@braunau.ooe.gv.at**, Tel: 07722/808-216

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des § 11 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002. Eine Vorauswahl auf Basis der vorgelegten Bewerbungsunterlagen wird vorbehalten. Allfällige Kosten (Fahrtspesen etc.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt. Die Entlohnung erfolgt nach dem Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, Funktionslaufbahn GD 18.

Der Bürgermeister:

Mag. Johannes Waidbacher e.h.

angeschlagen am: 26.08.2026

abgenommen am: 29.09.2026

Jetzt bewerben