STELLENAUSSCHREIBUNG Stadtamt Braunau am Inn

Sachbearbeiter:in im Bereich Bau- und Feuerpolizei

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Administration und Abwicklung von Bauansuchen und -anzeigen in den einzelnen Verfahrensschritten;
- Auskunftswesen und Kundenberatung;
- Teilnahme an Bauverhandlungen als Schriftführer:in;
- Erstellung und Führung diverser einschlägiger Verzeichnisse;
- Bauaktverwaltung im Aufgabenbereich der Bau- und Feuerpolizei;
- Datenerfassung und –bearbeitung AGWR (Adress-, Gebäude- und Wohnungsregister);
- Vorschreibung der Aufschließungs- sowie Erhaltungsbeiträge für Kanal, Wasser und Verkehrsfläche;
- Ermittlung von Bemessungsgrundlagen für Gebührenvorschreibung nach Planunterlagen bzw. Naturaufmaß;
- Vorschreibung der Wasser- und Kanalanschlussgebühren;
- Verfahren zur Vollziehung der Wasseranschlusspflicht;

- Vertretung Grundteilungs- und Bauplatzangelegenheiten, Eigentümer- und Grundstücksdatenbank, Verkehrsflächenbeitrag;

Worauf Sie sich freuen können:

- **Vollzeitstelle (40 Wochenstunden)** mit verantwortungsvoller Tätigkeit;
- **Sicherer Arbeitsplatz** mit sinnstiftender Arbeit für die Gemeinschaft;
- Funktionsbezogenes Gehalt (Funktionslaufbahn GD 18; Einstiegsgehalt in Höhe von **mind. 2.897,50 Euro brutto monatlich;** 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 Kooperationsfähigkeit** freuen wir uns über Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- Sie besitzen **entsprechende MS-Office-Anwenderkenntnisse** und **Büromanagement** ist nichts Neues für Sie;
- Sie verfügen über **sehr gute Deutsch-Kenntnisse** und legen Wert auf eine **korrekte Rechtschreibung**;
- Sie zeichnen sich durch **Verantwortungsbewusstsein, selbstsicheres Auftreten und eine strukturierte, genaue Arbeitsweise** aus;
- 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 09.11.2026** 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: 14.10.2026
abgenommen am: 10.11.2026

Jetzt bewerben