

STELLENAUSSCHREIBUNG Stadtamt Braunau am Inn

Bedienstete/r des Exekutivdienstes

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- **Außendienst:**
  Amtshilfe für Behörden und deren Organe sowie für andere Abteilungen des Stadtamtes; Tätigkeiten zur Aufrechterhaltung der öffentlichen Ordnung und Sicherheit; Auskunftserteilung und diverse Hilfeleistungen;
- **Parteienverkehr:**
  Fundgegenstände entgegennehmen oder ausfolgen; Fahrradauffindungen und -diebstähle aufnehmen; Organmandate einheben; Verlustbestätigungen ausstellen, usw.
- **Innendienst:**
  Erledigung aller anfallenden polizeilichen und sonstigen verwaltungsbehördlichen Tätigkeiten, wie z.B. Ausfertigung diverser Anzeigen und Meldungen;
- **Dienstbeginn:** ab 01.01.2027;

Worauf Sie sich freuen können:

- **Vollzeitstelle (40 Wochenstunden)** mit vernatwortungsvoller Tätigkeit;
- **Sicherer Arbeitsplatz** mit sinnstiftender Arbeit für die Gemeinschaft;
- Funktionsbezogenes Gehalt (Funktionslaufbahn GD 16; Einstiegsgehalt in Höhe von **mind. 3.186,40 Euro brutto monatlich;** je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ist ein höheres Einstiegsgehalt möglich);
- **Umfassende Einschulung** sowie **interessante Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten**;
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** und **weitere Benefits;**
- Attraktive Sozialversicherung bei der **Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG)**;
- Beitritt zum **eigenen Pensionskassensystem** möglich;

Was Sie mitbringen müssen:

- **Abgeschlossene Grundausbildung für Exekutivbeamt/innen** mit **abgelegter Dienstprüfung** im Polizei- bzw. früheren Gendarmeriedienst;
- Sie besitzen die **österreichische bzw. die Staatsbürgerschaft** eines von § 2 Z. 2 bis 4 des Oö. Berufsqualifikationen-Anerkennungsgesetzes erfassten Staates (z.B. **EWR**).
- Sie besitzen die **persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung** für die vorgesehene Verwendung sowie **ausreichende Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift**;
- Sie besitzen den Führerschein der **Gruppe B**;
- Bei männlichen Bewerbern: Sie haben den **Zivil- oder Präsenzdienst bereits abgeschlossen**;

Womit Sie uns begeistern:

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

- **Ausgeprägte Bereitschaft zur kollegialen Hilfestellung** auch in **Konflikt – und Gefahrensituationen**;
- **Selbständige Arbeitsweise**, **verantwortungsvolle, genaue und zuverlässige** Aufgabenerledigung;
- **Selbstbewusstes, freundliches, ruhiges Auftreten** und eine **gute Kontaktfähigkeit** sowie **Verhandlungsgeschick**, Fähigkeit zu **klaren Entscheidungen und konsequentem Handeln**;

- Bereitschaft, Dienstleistungen auch **außerhalb der üblichen Dienstzeit zu erbringen** (je nach Dienstplan);
- **Gute Kenntnisse** im **EDV-Bereich (MS-Office)**;

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Gerne laden wir Sie ein, uns hier Ihre Bewerbungsunterlagen **bis 16.11.2026** 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 16.

Der Bürgermeister:

Mag. Johannes Waidbacher

angeschlagen am: 03.11.2026
abgenommen am: 17.11.2026

Jetzt bewerben