



STELLENAUSSCHREIBUNG Stadtamt Braunau am Inn

# Bautechniker:in für die Bauverwaltung

## Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Sie sind **Verhandlungsleiter:in und bautechnische:r Amtssachverständige:r** in der Abwicklung von **Behördenverfahren** betreffend Bau- und Feuerpolizei.
- Sie erstellen **Amtsgutachten** für **veranstaltungspolizeiliche Bewilligungen**.
- Sie formulieren **Stellungnahmen für gewerbebehördliche Verfahren**.
- Sie **beraten und geben Auskunft** bei **baurechtlichen Bürgeranliegen** und im **Parteienverkehr**.

## Worauf Sie sich freuen können:

- **Umfassende fachliche Einschulung durch unser kompetentes Team!**
- **Vollzeitstelle (40 Wochenstunden)** mit verantwortungsvoller Tätigkeit;
- **Sicherer Arbeitsplatz** mit sinnstiftender Arbeit für die Gemeinschaft;

- Funktionsbezogenes Gehalt (Funktionslaufbahn GD 13; Einstiegsgehalt in Höhe von **mind. 3.812,70 Euro brutto monatlich**; je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ist ein höheres Einstiegsgehalt vorgesehen);
- Interne und externe **Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten**;
- Flexible Arbeitszeitgestaltung bei **gleitender Arbeitszeit**;
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** (von sportlichen Aktivitäten bis Massagen) und **weitere Benefits**;
- Attraktive Sozialversicherung bei der **Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG)**;
- Beitritt zum **eigenen Pensionskassensystem** möglich;

## Was Sie mitbringen müssen:

- Sie haben eine fachspezifische Ausbildung abgeschlossen:
  - **höhere technische Schule mit Matura im Bereich Bauwesen** oder
  - **Fachschule für Bautechnik bzw. Bautechnik-Studium** an der **FH bzw. Universität** oder
  - **Konzessionsprüfung** für das **Baumeister- oder Zimmermeistergewerbe**
- Sie besitzen die **österreichische Staatsbürgerschaft**; in bestimmten Fällen kann eine Beschäftigung mit einer Staatsbürgerschaft eines von § 2 Z. 2 bis 4 des Oö. Berufsqualifikation-Anerkennungsgesetzes erfassten Staates (z.B. EWR) erfolgen.
- Sie besitzen den **Führerschein der Gruppe B**;
- Bei männlichen Bewerbern: Sie haben den **Zivil- oder Präsenzdienst bereits abgeschlossen**;

## Womit Sie uns begeistern:

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

- Sie besitzen **gute MS-Office-Kenntnisse und sind gut organisiert**.
- Sie bewahren den **Überblick bei Projekten** und erledigen diese **verantwortungsvoll entsprechend den vorliegenden Rahmenbedingungen**.
- Sie sind es gewohnt, **genau, lösungsorientiert, eigenständig und im Team** zu arbeiten.

- Sie haben **ausgezeichnete Umgangsformen im Kontakt mit Kunden** und lassen sich auch durch **Konflikte nicht leicht aus der Ruhe bringen**.
- 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 01.06.2026** 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 13.

Der Bürgermeister:

Mag. Johannes Waidbacher e.h.

angeschlagen am: 06.05.2026

abgenommen am: 02.06.2026

Jetzt bewerben