



STELLENAUSSCHREIBUNG (M/W/D)

st. pölten

GESCHÄFTSBEREICH 2 – Behörden / Bau- und Feuerpolizei: Sachbearbeitung

Aufgabenbereiche

- Allg. Kanzleitätigkeiten (Ablage, Aktenverwaltung, Fristenkontrolle)
- Unterstützung der Sachbearbeiterinnen* in allen administrativen Belangen
- Rechtmäßige Erledigung von Verwaltungsverfahren im Rahmen der übertragenen Aufgaben
- Rasche, sparsame und zweckmäßige Durchführung der Verwaltungsabläufe
- Selbstständige Bearbeitung von Anträgen
- Konzipierung von Schriftstücken aller Art, inkl.: Bescheide, Stellungnahmen sowie interne und externe Korrespondenz
- Parteienverkehr: Auskunftserteilung, Annahme und Vorprüfung von Unterlagen
- Unterstützung der hausinternen Anlagenbehörde und des Veranstaltungsservice
- Bearbeitung von Fertigstellungsmeldungen
- Ermittlung von Kanaleinmündungsabgaben sowie die Berechnung von Kanalbenützungsgebühren

Aufnahmebedingungen

- **abgeschlossene höhere Schule oder Berufsreifeprüfung**
- technisches Verständnis
- fundierte mathematische Kenntnisse
- sicherer Umgang mit MS Office
- einwandfreies Vorleben
- körperliche Eignung
- österr. Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates

Anforderungsprofil

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Konfliktfähigkeit
- Berufserfahrung von Vorteil

Anstellung und Entlohnung (mind. € 44.818,20 brutto pro Jahr) erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025, die Arbeitszeit beträgt **40** Stunden pro Woche.

Als öffentlicher Arbeitgeber bieten wir Ihnen einen modernen und krisensicheren Arbeitsplatz, eine faire Entlohnung und eine attraktive Krankenversicherung mit der Option auf Home-Office. Zusätzlich haben Sie bei uns die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung sowie zur Teilnahme an diversen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

SENDE DEINE BEWERBUNG AN:

jobs@st-poelten.gv.at

ODER:

Magistrat der Stadt St. Pölten
Abteilung für Personal
Rathausplatz 1, 3100 St. Pölten

Info unter 02742/333 - 3504