



STELLENAUSSCHREIBUNG (M/W/D)

st. pölten

GESCHÄFTSBEREICH 2 – Behörden / Verkehrs- und Strafamts:

Sachbearbeitung (Vollzeit)

Aufgabenbereiche

Selbständiges und vollständiges Führen von Verwaltungsstrafverfahren:

- Einleitung des Verwaltungsstrafverfahrens
- Ermittlung und Prüfung des Sachverhaltes
- Rechtliche Beurteilung
- Durchführung des Parteiengehörs
- Erstellung eines Bescheides
- Zustellung und Nachbearbeitung

Ihr Profil

- **erfolgreich abgeschlossene höhere Schule (z.B. Berufsreifeprüfung, AHS, HAK)**
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- EDV-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- juristisches Interesse von Vorteil
- Entscheidungskompetenz
- Teamfähigkeit

Was wir Ihnen bieten

- ein abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet
- ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- gründliche Einarbeitung durch das bestehende Team
- leistungsgerechte Vergütung
- Gleitzeit

Anstellung und Entlohnung (mind. € 3.201,30 brutto pro Monat) 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. 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