

# ASSISTENZ BAUAMT

Als Stadtverwaltung gestalten und begleiten wir die Entwicklung von Feldkirch. Zu unseren Aufgaben zählt unter anderem die Abwicklung von Baubewilligungsverfahren und die Unterstützung der einzelnen Abteilungen im Bereich Sekretariat. Wir suchen für unsere Abteilung Bauamtsservice eine Assistenz mit einem **Beschäftigungsausmaß von 80%**.

## Ihre Aufgaben

- Allgemeiner Schriftverkehr
- Sitzungs- und Besprechungsmanagement
- Unterstützung des Informationsflusses
- Abwicklung Rechnungswesen
- Erstellung eines Adress-, Gebäude- und Wohnungsregisters
- Unterstützung der Abteilungen Hoch- und Tiefbau sowie Umweltabteilung
- Unterstützung der Abwicklung von Bauverfahren

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Lehre (z.B. Verwaltungsassistentin) oder gleichwertige Ausbildung
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Ausgeprägte Kundenorientierung
- Teamfähigkeit
- Gute Office-Kenntnisse
- Freude an einer abwechslungsreichen Tätigkeit

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit, die Möglichkeit zur laufenden Weiterbildung, einen sicheren Arbeitsplatz und die Mitarbeit in einem engagierten Team. Die Entlohnung erfolgt gemäß den Bestimmungen des Gemeindeangestelltengesetzes.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Detaillierte Auskünfte über die Art der Aufgaben und Tätigkeiten erteilt Ihnen gerne Frau Sabrina Neubauer (Tel. +43 5522 304-1443). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **25. Juni 2021** über unser [Bewerberportal](#).

