

Die Marktgemeinde Brunn am Gebirge  
erweitert ihr Team und sucht einen/eine



**Mitarbeiter/in für die  
Abteilung Gebäude, Liegenschaften und Veranstaltungen**

**Aufgabenbereiche:**

Verwaltung gemeindeeigener Gebäude  
und Liegenschaften

Betreuung von Sanierungs- und  
Instandhaltungsarbeiten (Kosten-  
voranschläge, Ausschreibungen, techn. u.  
kaufm. Kontrolle)

Sitzungsvorbereitung (Ausschüsse,  
Gemeindevorstand, Gemeinderat)

Allgemeine Verwaltungstätigkeit im  
Rahmen der Gebäude- und  
Liegenschaftsverwaltung

Mitarbeit bei diversen Projekten

**Anforderungen:**

Abgeschlossene techn. Ausbildung  
(mind. HTL-Matura)

Sehr gute IT-Kenntnisse (im  
besonderen Excel; CAD Kenntnisse  
von Vorteil)

Verhandlungsgeschick und  
Durchsetzungsvermögen

Sehr gute Kenntnisse der  
deutschen Sprache in Wort und  
Schrift

Einsatzbereitschaft sowie  
Bereitschaft zu Mehrleistungen

(bei männl. Bewerbern: abge-  
leisteter Präsenz- oder Zivildienst)

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbe-  
dienstengesetzes 1976 (GVBG), LGBl.2420, nach der Grund-Entlohnungs-  
gruppe "6" (Mindestbezug € 1.891,40 brutto, zuzüglich Nebengebühren) mit der Bereitschaft zur  
Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Foto richten Sie bitte bis 30.09.2018 an:  
Marktgemeinde Brunn am Gebirge, Franz Anderle-Platz 1, 2345 Brunn/Gebirge,  
z. H. Frau Regina Dolezal. E-Mail: [job@brunnamgebirge.gv.at](mailto:job@brunnamgebirge.gv.at)