



Gemeindeamt Prutz

Bezirk Landeck (Tirol)

STELLENAUSSCHREIBUNG

In der Gemeinden Prutz gelangt zum ehestmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Administrativen Assistenz (w/m/d)

für das „Regionale Bauamt der Gemeinden Prutz, Ried, Tösens, Kauns und Faggen“

zur Besetzung.

Beschäftigungsausmaß

- 20 Wochenstunden, das sind 50 % der Vollbeschäftigung

Arbeitszeit

- Täglich zwischen 08.00 Uhr und 12.00 Uhr

Dienstort

- Gemeindeamt Prutz

Ihre Aufgabenbereiche

- Unterstützung der Bauamtsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Allgemeine Schreibaarbeiten (Korrespondenz, Protokolle, Bescheide)
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung
- Parteienverkehr (Bürgerkontakt) und telefonische Auskünfte
- Terminorganisation und Fristenverwaltung
- Unterstützung bei Bauverfahren und sonstigen Verwaltungstätigkeiten

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HASCH, HAK, Bürokaufmann/ -frau) oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und Freude an der Arbeit
- Hohe Organisationsfähigkeit, Selbständigkeit und Genauigkeit
- Teamorientierte, kommunikative und zuverlässige Persönlichkeit

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein wertschätzendes und familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterentwicklung
- Geregelte Arbeitszeiten

Anstellung

Die Anstellung, Entlohnung und Einstufung für die Funktion erfolgt nach den Bestimmungen des Tiroler Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 2012 (G-VBG 2012), in der geltenden Fassung.

Einstufung: Entlohnungsgruppe c, Einstufungsstufe 3. Das Mindestentgelt beträgt monatlich € 3.007,50 brutto (bei Vollzeitbeschäftigung).

Es wird darauf hingewiesen, dass sich das angeführte Mindestentgelt aufgrund von gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundenen Entgeltbestandteilen erhöhen kann. Das Dienstverhältnis wird vorerst befristet auf ein Jahr (mit der Option auf Verlängerung auf unbestimmte Zeit) und mit einer Probezeit von einem Monat abgeschlossen.

Bewerbung

Wenn Sie Interesse an einer abwechslungsreichen, eigenverantwortlichen und teamorientierten Arbeit haben, richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung – bevorzugt per Email – mit den üblichen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise, sowie Zeugnisse, Geburtsurkunde und Staatsbürgerschaftsnachweis, Nachweis Präsenz- oder Zivildienst bzw. Befreiungsbescheid, etc.) bis spätestens **Freitag, den 19. Juni 2026** an die Gemeinde Prutz.

Kontakt

Gemeindeamt Prutz, Obergasse 1, 6522 Prutz

E-Mail: gemeinde@prutz.gv.at

Tel. 05472/6210

Auf § 2 des Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 in Verbindung mit § 7 des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 wird hingewiesen. Bewerbungen werden selbstverständlich vertraulich behandelt. Die Entscheidung über die Ein- bzw. Anstellung obliegt den Bürgermeister*innen der Mitgliedsgemeinden des „Regionalen Bauamtes“. Die Gemeinden behalten sich das Recht vor, Vorstellungsgespräche zu führen.

Für die Gemeinde Prutz:

Bgm. Ing. Heinz Kofler eH