



Stellenausschreibung

Die Stadtgemeinde Hall in Tirol schreibt die Stelle einer/eines

Mitarbeiterin/Mitarbeiters (w/m/d)

(Vollzeit / 40 Wochenstunden) im Sekretariat des Bauamtes zur ehesten Nachbesetzung aus.

Öffentliche Verwaltung ist kein verstaubtes Klischee, sondern ein Dienstleister am Puls der Zeit. Wir gestalten das tägliche Leben im Bereich des Bauens, des Verkehrs, der historischen Altstadt, der städtischen Grünanlagen und vielem anderen mehr, maßgeblich mit.

Hierfür suchen wir zur Verstärkung unseres etablierten Teams Menschen, die an diesen umfangreichen Aufgaben mitwirken wollen. Sie sorgen in dieser Funktion für Struktur, einen reibungslosen Ablauf und ein freundliches Willkommen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- **Dreh- und Angelpunkt:** Sie sind Anlaufstelle für Bürgerinnen und Bürger, Kolleginnen und Kollegen, ob am Telefon, per email oder auch persönlich.
- **Digital versiert:** Sie unterstützen uns bei der Umstellung auf die papierlose Verwaltung, pflegen digitale Akten und verwalten den Postein- und Ausgang mit.
- **Kommunikations-Profi:** Sie führen amtlichen Schriftverkehr, bringen Diktate und Protokolle in Schriftform und halten „den Laden am Laufen“.
- **Allrounder:** Keine Berührungsängste vor neuen Aufgaben.

Das bringen Sie mit:

- **Fundament:** eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, im Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- **Digitale Fitness:** sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und keine Berührungsängste mit facheinschlägiger Software
- **Persönlichkeit:** Sie behalten auch an turbulenten Tagen den Überblick, arbeiten strukturiert und überzeugen durch ein freundliches, verbindliches Auftreten.
- **Sprachgefühl:** sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift für eine professionelle Kommunikation
- **Eignung:** Erfüllung der Kriterien nach dem Tiroler Vertragsbedienstetengesetz 2012 und bei männlichen Bewerbern der Nachweis des abgeleisteten Zivil- oder Grundwehrdienstes

Das bieten wir Ihnen:

- **Krisensicherheit und Planbarkeit:** Anstellung bei einem verlässlichen öffentlichen Dienstgeber
- **Attraktives Arbeitsumfeld:** ergonomischer Arbeitsplatz mit moderner IT-Ausstattung
- **Flexibilität:** großzügige Gleitzeitregelung, welche den persönlichen Bedürfnissen entgegenkommt
- **Gemeinschaft:** ein aufgeschlossenes und hilfsbereites Team, das Sie gründlich einarbeitet, sowie die Möglichkeit zur regelmäßigen Weiterbildung
- **Extras:** Klima-Ticket Tirol, günstiger Mittagstisch und betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Anstellung im Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden ist vorerst auf ein halbes Jahr befristet. Bei entsprechender Bewährung kann die Übernahme in ein unbefristetes Vertragsbedienstetenverhältnis erfolgen. Die Entlohnung erfolgt nach dem Entlohnungsschema I der Tiroler Gemeindevertragsbediensteten. Das gesetzlich anzuführende Mindestentgelt beträgt rund EUR 2.860,00 brutto monatlich. Je nach Qualifikation, Berufserfahrung und anrechenbaren Vordienstzeiten ist eine leistungsgerechte Überzahlung möglich.

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Nachweise über Schulabschlüsse, Ausbildungen sowie die bisherigen Tätigkeiten, einschließlich Dienstzeugnisse) bis spätestens

Freitag, den 30. Oktober 2026 einlangend an Herrn Stadtamtsdirektor Dr. Bernhard Knapp, Stadtamt Hall in Tirol, Oberer Stadtplatz 1, 6060 Hall in Tirol (stadtamtsdirektion@stadthall.at).

Nähere Informationen erhalten Sie bei Hr. Stadtbauamtsleiter Ing. Peter Angerer (Tel. 05223 5845-3101 bzw. bauamt@stadthall.at).

Der Bürgermeister:

Dr. Christian Margreiter