



Gemeinde Schnifis

Wir suchen Verstärkung **Amtsleitung / Gemeindesekretariat (m/w/d)**

Die **Gemeinde Schnifis** sucht zur Verstärkung des Verwaltungsteams eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit für die Funktion Amtsleitung bzw. Gemeindesekretariat.
Beschäftigungsausmaß: 50–100 %.

Ihre Aufgaben

- Gesamtadministration des Gemeindeamtes
- Umsetzung von Bescheiden, Verordnungen, Vergaben und vergleichbaren Verfahren
- Einholung und Koordination von Rechtsauskünften sowie Zusammenarbeit mit Behörden
- Erstellung der Protokolle der Gemeindevertretung sowie Umsetzung der gefassten Beschlüsse
- Organisation und Abwicklung von Wahlen und sonstigen demokratischen Verfahren
- Laufende Optimierung von Abläufen zur effizienten Aufgabenerfüllung im Amt

Ihr Profil

- Genaue, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick
- Flexibilität und Bereitschaft gegenüber neuen Aufgaben und Themen
- IT-Affinität und Offenheit für neue Technologien und Ansätze (z.B. KI in der Gemeindeverwaltung)
- Abgeschlossener Verwaltungskurs oder Bereitschaft, diesen zu absolvieren
- Idealerweise Erfahrung im öffentlichen Verwaltungsumfeld

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Flexible Anstellung im Ausmaß von 50–100 %
- Mitarbeit in einer überschaubaren, bürgernahen Gemeindeverwaltung
- Arbeiten in einem dynamischen Umfeld
- Entlohnung nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und Qualifikation (GAG)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbung

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Aufgabe haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbung per Email an bgm@schnifis.at.

Auskünfte zur Stelle erhalten Sie bei Bürgermeister Simon Lins per Telefon **+43 699 18395269** oder per Email: **bgm@schnifis.at**.