



## Amtliche Mitteilung

### Nr. 5 / 21. Mai 2026

### Stellenausschreibung

Von der Gemeinde Zell am Moos wird folgende Anstellungen öffentlich ausgeschrieben:

**Mitarbeiter (m/w/d) im Verwaltungsdienst, großteils für das Bauamt; zusätzlich Tourismusangelegenheiten und allg. Verwaltung mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden (100 %)**

zum ehest möglichen Eintritt.

#### Aufgabenbereiche:

- Mitarbeit an sämtlichen im Bauamt anfallenden Tätigkeiten, hauptsächlich in den Fachgebieten Baurecht, Raumordnungsrecht, Feuerpolizei, Straßenrecht, Veranstaltungsrecht, Wasser- und Abwasserwirtschaft
- Begleitung von Bauprojekten der Gemeinde
- Bau- und Raumordnungsverfahren (Örtliches Entwicklungskonzept, Flächenwidmung, Bebauungspläne)
- Einteilung Bauberatungstage, Prüfung von Bauvorhaben, Ausschreibung/Leitung von Bauverhandlungen, Erstellung von Baubescheiden
- Teilnahme und Protokollführung bei Sitzungen
- Tätigkeiten im Bereich Tourismus und Veranstaltungen (Organisation)
- Tätigkeiten im Bürgerservice
- Betreuung der Gemeinde-Homepage, Gemeinde-App, Gemeinderundschreiben

#### Fachliche Qualifikationen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Lehre Verwaltungsassistent/in, Bürokaufmann/-frau, kaufmännische berufsbildende höhere Schule) oder Abschluss einer berufsbildenden höheren Schule im bautechnischen Bereich (z.B. HTL im Bereich Hochbau und /oder Bauingenieurwesen) bzw. Niveau einer Absolventin bzw. eines Absolventen einer höheren Schule mit einschlägiger Berufserfahrung
- Einschlägige Fachkenntnisse im Bauwesen und Baurecht wünschenswert bzw. Bereitschaft die entsprechenden Kenntnisse zu erwerben; Bereitschaft zur Weiterbildung (Dienstausbildung)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit allen MS-Office Programmen
- Ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift
- Bei männlichen Bewerbern: abgeschlossener Präsenz- oder Zivildienst

#### Persönliche Qualifikationen:

- Freundliches Auftreten und Geschick im Umgang mit Bürger/innen, Offenheit und Objektivität
- Flexibilität, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Organisationsvermögen
- Bereitschaft zur Mehrleistung
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, insbesondere Teilnahme an Gemeindeverwaltungs-Lehrgängen

**Es erwartet Sie:**

ein vielfältiges, attraktives und herausforderndes Aufgabengebiet, ein angenehmes Arbeitsklima und die Möglichkeit zur laufenden Aus- und Weiterbildung. Mit der Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete (KFG) eine Krankenversicherung mit überdurchschnittlichen Leistungen.

**Sie bringen mit:**

- Einfühlungsvermögen und Motivationskraft
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke
- Organisations- und Verhandlungsgeschick und Fähigkeit zur Konfliktlösung
- Belastbarkeit und hohe Lernbereitschaft

**Entlohnung:**

Mindestbruttogehalt auf Basis 40 Wochenstunden EUR 2.607,50 gemäß Funktionslaufbahn GD 20, GDG 2002 idgF bei ehestmöglichem Beginn des Dienstverhältnisses. Überzahlung sowie Anrechnung von Vordienstzeiten sind möglich. Die Anstellung erfolgt vorerst ein Jahr auf Probe, bei entsprechender Eignung kann eine Übernahme als Vertragsbedienstete/r erfolgen.

**Auswahlverfahren:**

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 i.d.g.F. und kann Vorstellungsgespräche, Testverfahren, Hearings oder sonstige fachliche Begutachtungen umfassen. Objektivierung durch Personalbeirat.

**Bewerbungen:**

**Bitte schriftlich unter Anschluss sämtlicher Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen, eventuelle Dienstzeugnisse, Staatsbürgerschaftsnachweis) an die Gemeinde Zell am Moos, zH Bürgermeister Günther Pfarl, Kirchenplatz 1, 4893 Zell am Moos, gerne auch per Mail an [gemeinde@zell-moos.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@zell-moos.ooe.gv.at) bis spätestens 19.06.2026 einlangend zu richten.**