Pasching, 27. Oktober 2026

Die Gemeinde Pasching schreibt gem. §§ 8 ff Oö Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 folgenden Vertragsbedienstetenposten zur ehestmöglichen Besetzung öffentlich aus:

Mitarbeiter:in für die Bauverwaltung – Facility Management

Die Gemeinde Pasching ist eine dynamische Verwaltung mit 30 Mitarbeiter:innen, die sich stark mit ihren vielfältigen und umfassenden Aufgaben identifizieren. Gute Zusammenarbeit und lösungsorientiertes Engagement werden dabei großgeschrieben. In der Bauverwaltung suchen wir eine/n Mitarbeiter:in mit Affinität zu Plänen und gebäudetechnischem Interesse.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- **Teamassistenz der Bauabteilung:** Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen und Schriftstücken, Dokumentationen sowie allgemeine administrative Unterstützung
- **Administrative Abwicklung:** Bearbeitung von Anfragen und Angebotslegungen, Protokollführung, Datenpflege im Fachprogramm VertiGIS FM und vielfältige Verwaltungsaufgaben
- **Gebäudeverwaltung:** Unterstützung bei der Betreuung der gemeindeeigenen Gebäude sowie eigenständige Koordination und Abwicklung von Wartungs-, Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen
- **Ausschussbetreuung:** Schriftführung und administrative Unterstützung bei Ausschusssitzungen
- **Wald- und Baumverwaltung:** Administrative Betreuung der gemeindeeigenen Waldflächen und Pflege des Baumkatasters
- **Spiel- und Sportplätze:** Regelmäßige Kontrolle und Überprüfung der gemeindeeigenen Spiel- und Sportanlagen
- **Straßen- und Verkehrsrecht:** Administrative Bearbeitung straßen- und verkehrsrechtlicher Angelegenheiten, einschließlich der Erstellung von Bescheiden
- **Urnenangelegenheiten:** Administrative Abwicklung von Urnenangelegenheiten einschließlich der Erstellung von Bescheiden

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter www.pasching.at/datenschutz

Unser Angebot:

- Mitarbeit an interessanten Projekten
  Eigenverantwortliches Aufgabengebiet in einem engagierten Team
- Mitgestaltung bei Arbeitsorganisation und Aufgabenlösung
- Moderne Arbeitsmethoden und -geräte
- Freundliches, kooperatives Arbeitsklima
- Kurze Verwaltungswege
- Krisensicherer Arbeitsplatz mit gesichertem Einkommen
- Gleitzeitregelung
- Homeoffice nach Einarbeitungszeit und Absprache möglich
- Dienstauto zur gemeinsamen dienstlichen Nutzung verfügbar
- Möglichkeit Leasing-Jobrad
- Diverse Sozialleistungen (Pensionsvorsorge, Zuschuss zur privaten Zusatzversicherung, Kindergeld, Ermäßigung in den Paschinger Kinderbetreuungseinrichtungen und im Waldbad, Gesundheitsleistungen, frisches Obst, Kaffee/Tee, Sonderurlaub für Geburtstag, Gemeinschaft fördernde Angebote uvm. …)

Funktionslaufbahn:
GD 17.5 (Anfangsgehalt brutto bei Vollzeit EUR 3.028,50 bei anrechenbaren Vordienstzeiten entsprechend höher)

Beschäftigung:
Teilzeit mindestens 30 oder Vollzeit mit 40 Wochenstunden, unbefristetes Dienstverhältnis mit 1 Monat Probezeit

Dienstbeginn:
ehest möglich

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft eines Landes, dessen Angehörige Österreich aufgrund des EWR-Abkommens dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländern
- Volle Handlungsfähigkeit
- Gesundheitliche und fachliche Eignung
- Einwandfreies Vorleben
- Bei männlichen Bewerbern, abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst
- Bereitschaft zur Ablegung der Dienstprüfung, sowie fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Gültiger Führerschein B

Fachlich punkten Sie:

- Lehrabschluss oder Abschluss einer mittleren bzw. höheren Schule in einem technischen oder kaufmännischen Beruf
- Mehrjährige Berufserfahrung im Officemanagement
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office sowie Interesse und Bereitschaft die Anwendung neuer Fachprogramme rasch zu erlernen
- Affinität zu Plänen, technisches Verständnis und Interesse, technische/handwerkliche Praxiskenntnisse und -erfahrungen von Vorteil
- Bereitschaft, gute Kenntnisse der einschlägigen Gesetze der Agenden der Bauverwaltung zu erwerben

Persönlich zeichnen Sie aus:

- Genauigkeit, Verlässlichkeit und zügiges Arbeitstempo
- Strukturiertes und lösungsorientiertes Denken und Arbeiten
- Freundliches, kooperatives Wesen – selbstsicherer Teamplayer
- Richtiges Einschätzen von Prioritäten
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Auswahlverfahren:
Das Auswahlverfahren erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Gemeinde behält sich das Recht vor, Vorstellungs- bzw. Kontaktgespräche zu führen bzw. Arbeitsproben zu nehmen. Allfällige Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Bewerbungen:
Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Staatsbürgerschaftsnachweis, Zeugnisse, udgl. senden Sie bitte an:

Gemeinde Pasching
Gudrun Ortner oder an: g.ortner@pasching.at
Leondinger Straße 10
4061 Pasching

Ende der Bewerbungsfrist

15.11.2026