



Marktgemeinde Lustenau

Im Zuge einer pensionsbedingten Nachfolge sucht die Marktgemeinde Lustenau eine:n

Sekretär:in für das Bauamt

(ca. 32 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben

- Mitwirkung bei der Abwicklung der vielfältigen Baurechts- und Gemeindeplanungsprozesse über das Programm V-DOK
- kompetente Schnittstelle zwischen Bürger:innen und Bauamtsverwaltung
- umfangreiche Organisationsaufgaben sowie Begleitung von Projekten und politischen Ausschüssen
- allgemeine Aufgaben wie Korrespondenz, Terminkoordination, Postbearbeitung, Aktenvorbereitung, Assistenz bei Meetings und Sitzungen etc.

Ihr Profil

- dienstleistungsorientierte, offene Persönlichkeit mit Freude am Kontakt mit Bürger:innen
- Organisationsstärke
- solide kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- sehr gute Rechtschreibkenntnisse
- Belastbarkeit, Selbständigkeit und Verlässlichkeit

Wenn Sie sich diesem interessanten Aufgabenfeld gerne stellen und Teil unserer wichtigen Drehscheibe im Lustenauer Bauamt werden wollen, dann freuen wir uns auf **Ihre Bewerbung inkl. Lichtbild** an daniela.kohler@lustenau.at. Für fachliche Fragen steht Ihnen die Leiterin des Sekretariats, Frau Doris Gärtner (05577 8181-5012), gerne zur Verfügung.

Hinweis: Im Bewerbungsverfahren werden Ihre persönlichen Daten beim Amt der Marktgemeinde Lustenau elektronisch erfasst und verarbeitet. Falls Ihre Bewerbung erfolglos verläuft, werden Ihre Daten für eine allfällige spätere Einstellung evident gehalten. Falls Sie wünschen, dass Ihre persönlichen Daten gelöscht werden, kontaktieren Sie uns mit dem Betreff „Datenwiderruf“.