



## Stellenausschreibung

### Amtsleitung, Ramsau am Dachstein

**Sie** haben einen juristischen Background, betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Führungserfahrung zumindest auf Projektebene und sind ein/-e gute/-r KommunikatorIn.

#### Ihr Job

Sie führen die gesamte Verwaltung der Gemeinde inkl. Bauhof, Fuhrpark etc., sind **AnsprechpartnerIn** für BürgerInnen, Bürgermeister, Gemeinderat, Geschäftsführung der gemeindeeigenen Unternehmen etc. und sind zuständig für **sämtliche Rechts-, Finanz-, Vertrags- und ortspolizeiliche Angelegenheiten**.

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- **Personalmanagement** und Führung von ca. 30 MitarbeiterInnen
- Koordinieren der **Gemeindeplanungen**
- **Projektmanagement**, u.a. bei Infrastrukturprojekten, Digitalisierungsprojekten etc.
- **Prozess-, Qualitäts- und Ressourcenmanagement** und **Förderungsabwicklung**
- Verantwortung für das **Finanzmanagement**
- Rechtskonforme und praktikable Formulierung von **Verordnungen**
- Vorbereitung, Erledigung und Mitarbeit bei der Umsetzung der **Gemeinderats- und Gemeindevorstandsbeschlüsse**
- Schnittstelle zum Land bzw. Bezirkshauptmannschaft
- Vorbereitung und Durchführung von Wahlen

#### Ihr Profil

Es spielt keine Rolle, ob Sie aus der Privatwirtschaft kommen oder aus dem öffentlichen Dienst.

Wichtig sind:

- zumindest Maturaniveau, idealerweise Studium Wirtschaftsrecht, Rechtswissenschaften, Public Management o.ä.
- Zumindest erste Führungserfahrung
- Erfahrung im Projektmanagement
- IT Affinität
- Bereitschaft zu Überstunden, laufender Fortbildung und zeitliche Flexibilität (auch abends)
- Österreichische Staatsbürgerschaft
- 

#### Das Angebot

- Viele Gestaltungsmöglichkeiten in einer wirtschaftlich gesunden, prosperierenden und gut verwalteten Gemeinde
- Support durch ein fachlich versiertes, gut eingespieltes Team
- Laufend Fort- und Weiterbildung
- Das Gehalt liegt je nach beruflicher Erfahrung ab etwa € 70 000,- brutto p.a.

## **Die Bewerbung**

Wenn Sie denken, dass das was sein könnte für Sie, mailen Sie mir bitte Ihren Lebenslauf an Ines Schöffmann, **office@hr-schoeffmann.at** oder kontaktieren mich via Xing/LinkedIn. Bei Fragen bin ich selbstverständlich auch außerhalb der Bürozeiten unter +43 (0)664 3116618 erreichbar.

**Ich garantiere absolute Diskretion und leite Ihre Unterlagen auf Wunsch anonymisiert weiter.**