

Sachbearbeiter*in Projektmanagement (m/w/d)
Referat Infrastruktur | Vollzeit | Marktgemeinde Gratwein-Straßengel

Organisieren. Koordinieren. Mitgestalten.

Sie haben technisches Verständnis, arbeiten strukturiert und behalten auch bei mehreren Projekten den Überblick? Dann verstärken Sie unser Team im Referat Infrastruktur!

Dabei wirken Sie an vielfältigen Projekten rund um Infrastruktur, Gebäude, Anlagen und nachhaltige Zukunftslösungen mit und leisten einen wichtigen Beitrag zur Weiterentwicklung unserer Gemeinde.

Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Position unterstützen Sie bei der organisatorischen und fachlichen Abwicklung von Infrastruktur- und Bauprojekten und übernehmen insbesondere:

- Mitarbeit bei der Planung und Koordination kommunaler Projekte
- Die komplette Projektorganisation und laufenden Projektbegleitung
- Koordination und Abstimmung mit internen Abteilungen, Planerinnen, Fachfirmen, Behörden und weiteren Projektpartnerinnen
- Vorbereitung der Ausschreibungen und Vergabeverfahren
- Abwicklung von Förderungen, insbesondere in Zusammenarbeit mit dem Land Steiermark
- Termin-, Kosten- und Ressourcenverfolgung sowie laufende Projektkontrolle
- Vorbereitung von Unterlagen, Besprechungen und Entscheidungsgrundlagen
- Organisation und Dokumentation von Projektbesprechungen
- laufende Dokumentation des Projektfortschritts und Sicherstellung eines strukturierten Projektablaufs
- Unterstützung bei der Überwachung der Bauausführung sowie bei Abnahmen und Mängelbehebungen
- Koordination und Bearbeitung von projektbezogenen Anfragen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung und Erhaltung der gemeindeeigenen Immobilien und Infrastruktur

Das bringen Sie mit

Fachliche Qualifikation:

- abgeschlossene HTL im Bereich Hoch- oder Tiefbau oder Bauingenieurwissenschaften (DI, BSc oder MSc) bzw. eine vergleichbare Ausbildung oder Fachrichtung
- einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- Erfahrung im Bereich Projektmanagement, Bauwesen oder Infrastruktur von Vorteil
- Interesse an kommunalen Aufgabenstellungen und regionaler Entwicklung
- gute EDV-Anwenderkenntnisse

Persönlich überzeugen Sie durch:

- Organisationstalent und Genauigkeit
- logisches und analytisches Denken sowie ausgeprägte Problemlösungskompetenz
- selbstständige, strukturierte und systematische Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- hohe Einsatzbereitschaft und Motivation
- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartner*innen
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Bürgerinnen, Behörden, Planerinnen und Firmen

- Flexibilität und die Fähigkeit, auch bei mehreren parallel laufenden Aufgaben den Überblick zu behalten
- Hands-on-Mentalität und die Bereitschaft, aktiv an Lösungen mitzuwirken
- einwandfreies Vorleben
- österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-Bürger*in

Das bieten wir

Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Sinn und Perspektive.

Bei uns arbeiten Sie nicht nur Akten ab – Sie unterstützen bei Projekten, die in unserer Gemeinde sichtbar werden und langfristig etwas bewirken.

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit an spannenden kommunalen Infrastrukturprojekten
- ein engagiertes und zukunftsorientiertes Team
- umfassende Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- diverse Teamevents
- gelebte Diversität und Chancengleichheit

Ihre Rahmenbedingungen

- Beschäftigungsausmaß: Vollzeit – 40 Wochenstunden
- Dienstrecht: Steiermärkisches Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962 i.d.g.F.
- Entlohnungsschema: VB/I – Angestellte, Entlohnungsgruppe b
- Mindestentlohnung: EUR 2.718,10 brutto monatlich
Je nach beruflicher Qualifikation, Erfahrung und anrechenbaren Vordienstzeiten ist eine höhere Einstufung möglich.
- Dienstverhältnis: vorerst befristet auf 1 Jahr
- Dienstantritt: Jänner 2027

Klingt nach einer Aufgabe für Sie?

Senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung bis längstens 30.September 2026 mit folgenden Unterlagen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild
- Kopie der Geburtsurkunde und des Staatsbürgerschaftsnachweises
- Nachweise über Ausbildungen und bisherige Tätigkeiten
- Kopien vorhandener Dienstzeugnisse
- Strafregisterbescheinigung

per Post an

Marktgemeinde Gratwein-Straßengel

Hauptplatz 1

8111 Gratwein-Straßengel

oder per E-Mail an bewerbung@gratwein-strassengel.gv.at

Weitere Auskünfte

Personalmanagement der Marktgemeinde Gratwein-Straßengel

Frau Schnitzer Melanie oder Frau Dienstleder Jannine

Tel. 03124/513 00-217

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Für die Marktgemeinde Gratwein-Straßengel
Die Bürgermeisterin
Doris Dirnberger