



Sachbearbeitung (w/m/d) | 40-50 % Beschäftigungsausmaß

Du liebst es, Dinge zu organisieren, den Überblick zu behalten und bist gerne erste Anlaufstelle für Menschen? Dann laden wir dich ein, Teil unseres kleinen, engagierten Teams im Herzen von Brand zu werden.

Deine Mission bei uns

- Die allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten machen Dir Spaß und du bist gerne bereit, die Gemeindeleitung sowie die sonstigen Mitarbeiter:innen zu unterstützen.
- Im Bürgerservice bist du die freundliche Stimme und das offene Ohr für unsere Einwohner:innen.
- Deine Stärke liegt in der Kommunikation sowohl in Wort als auch in Schrift.
- Du bringst dich in gemeindeeigene Projekte ein und unterstützt bei der Umsetzung.
- Du hältst unsere Systeme am Laufen – von V-DOK (digitales Ablagesystem) bis hin zu sonstigen Programmen der Gemeinde.
- Bei Sitzungen sorgst du dafür, dass nichts verloren geht – mit klaren und verlässlichen Protokollen.

Was du mitbringst

- Eine kaufmännische Ausbildung ist von Vorteil.
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office.
- Eine genaue, selbstständige Arbeitsweise, auf die man sich verlassen kann.
- Freude daran, Dinge zu strukturieren und gemeinsam im Team Lösungen zu finden.
- Flexibilität und Engagement – denn bei uns ist kein Tag wie der andere.

Was dich bei uns erwartet

- Ein Arbeitsplatz, bei dem Vielfalt und Verantwortung Hand in Hand gehen.
- Langfristige Perspektive in einer sich stetig entwickelnden Gemeinde mit hoher Lebensqualität.
- Beschäftigungsausmaß 40-50% (Montag- bis Donnerstagvormittag)
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, damit du wachsen kannst.
- Faire Bezahlung nach dem Vorarlberger Gemeindeangestelltengesetz 2005.

Dein nächster Schritt

Bewirb dich bis 19. Juni 2026 per Mail an gemeinde@brand.at

Fragen? Wende dich an Dolores Schedler: 0664 8836 1599 | dolores.schedler@brand.at



Gemeindeamt Brand

A - 6708 Brand, Mühledörfle 40

Tel.: +43 664 88361599

E-Mail: dolores.schedler@brand.at