

**Die Landeshauptstadt Innsbruck
sucht eine/n**

Sachbearbeiter(-in) für das Referat „Verkehrsplanung und Klimaschutzstrategien“ in Vollbeschäftigung ab sofort.

Die Stadt Innsbruck sucht für das Amt für Verkehrsplanung, Umwelt eine/n Sachbearbeiter/in für den Bereich Umwelt und Klimaschutz. Aufgrund des ratifizierten Pariser-Vertrages, den europäischen Strategien, Richtlinien und Verordnungen sowie den österreichischen Konzepten und Gesetzen sind enorme Anstrengungen erforderlich, um die klima- und umweltpolitischen Ziele zu erreichen. Dem Amt für Verkehrsplanung, Umwelt kommt daher bei der Umsetzung dieser Ziele und Strategien eine strategische, koordinierende und kommunikative Funktion zu.

Aufgabenstellung:

- Entwicklung von Umwelt-, Klima- und Energiekonzepten der Stadt Innsbruck
- Strategische, organisatorische und koordinative Begleitung von Umwelt- und Klimaschutzprojekten
- Intensive Zusammenarbeit mit der Smart City Geschäftsstelle sowie der Smart City Projektgruppe
- Erarbeitung von Kommunikations- und Bewusstseinsbildungsstrategien und Instrumenten zur breiten Verankerung von Umwelt- und Klimaschutz in Innsbruck
- Organisation und Betreuung von fachspezifischen Veranstaltungen

Allgemeine Erfordernisse:

- Abschluss eines fachspezifischen Masterstudiums an einer Universität oder Fachhochschule (z.B. Umweltingenieurwissenschaften, Bau- und Umweltingenieurwissenschaften, Umwelt-, Verfahrens- und Energietechnik oder vergleichbare fachübergreifende Studien im Umweltbereich)

Besondere fachliche und persönliche Anforderungen:

- Kenntnisse zu den Themen Klima, Energie, Emissionen, Abfall und die Fähigkeit, daraus Ziele und Maßnahmen zu entwickeln, um die Stadt für die Zukunft fit zu machen
- Berufliche (Projekt-)Erfahrung im Bereich Umwelt, Energie und Klima
- Verständnis für Verwaltungstätigkeiten
- Fähigkeit zur Präsentation von Arbeitsergebnissen - auch vor größerem Publikum
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz sowie Durchsetzungsvermögen und Stressresistenz
- EDV-Kenntnisse in Windows, MS-Office (speziell Word und PowerPoint)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, zum Beispiel im Bereich Prozessmanagement, Aktenverwaltung, Budgetverwaltung sowie Absolvierung der Dienstprüfung
- Sehr gute fachspezifische Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was Sie erwartet:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team, in dem Kollegialität und Spaß an der Arbeit ein wesentlicher Bestandteil sind. Neben dieser anspruchsvollen und spannenden Arbeit für unsere Bürgerinnen und Bürger bieten wir Ihnen das stabile, von Kontinuität geprägte Arbeitsumfeld des öffentlichen Dienstes sowie vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Stadt Innsbruck bietet darüber hinaus einen sicheren Arbeitsplatz und zahlreiche Benefits wie bspw. Gleitzeit, Home Office Möglichkeiten, Jobticket und Mittagessenzuschuss.

Entlohnung:

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe a eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 3.034,20 brutto, dieses kann sich auf Grund der gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöhen.

Bewerbung:

Ihre begründete Bewerbung senden Sie bitte zusammen mit Ihren Zeugnissen bis zum **7. Mai 2021** (einlangend) an das Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck, E-Mail: post.personalwesen@innsbruck.gv.at

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen bekunden Sie Ihre Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren und die Zustimmung zur automationsunterstützten Verarbeitung Ihrer Daten.

Die Stadtgemeinde Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an. Frauen sind deshalb besonders eingeladen sich zu bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

