

**Die Landeshauptstadt Innsbruck  
sucht eine/n**

**Sachbearbeiter (m/w/d) für die Task Force Airbnb im Referat  
„Gebäude- und Wohnungsregister“ in Vollbeschäftigung ab sofort.**

**Aufgabenstellung:**

- Aufgrund von übermittelten Daten durch Dritte, selbstständiges Herausarbeiten und Übertragen von Gebäudedaten, Nutzungsdaten ins AGWR
- Laufende operative Tätigkeiten, auch im Außendienst
- Laufendes Backup gegenüber den politischen Verantwortlichen und den unmittelbaren Vorgesetzten
- Ermitteln der Gebäudedaten, Nutzungseinheiten und Energiedaten durch Kontaktaufnahme mit den Hausverwaltungen und Grundstückseigentümern
- Mitwirkung und Umsetzung bei laufenden Projekten

**Anforderungsprofil:**

- Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule oder bürokaufmännische Ausbildung, bzw. entsprechende Berufsbildung in der Praxis
- Technisches Verständnis
- Selbstständiger, konzentrierter und genauer Arbeitsstil
- Teamfähigkeit und Kommunikationsbereitschaft
- freundliches und sicheres Auftreten, gepflegtes Äußeres, gute Umgangsformen
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Flexibilität
- Sehr gute MS-Office-Anwendungskenntnisse sowie zeitgemäßer EDV-Programme
- Bereitschaft für Außendienst
- kritisch-analytisches Denkvermögen
- Mehrjährige Erfahrung mit der Behördenstruktur intern und einschlägig extern

**Was Sie erwartet:**

Neben dieser anspruchsvollen und spannenden Arbeit für unsere Bürgerinnen und Bürger bieten wir Ihnen das stabile, von Kontinuität geprägte Arbeitsumfeld des öffentlichen Dienstes, vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten und diverse Sozialleistungen, über die wir Sie gerne im persönlichen Gespräch informieren.

**Entlohnung:**

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe c eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.260,20 brutto. Ein höheres Entgelt durch anrechenbare Vordienstzeiten ist möglich. Nach einer Einarbeitungsphase kann ein Zusatzverdienst durch Veranstaltungsüberwachungen entstehen.

**Bewerbung:**

Ihre begründete Bewerbung senden Sie bitte zusammen mit Ihren Zeugnissen bis zum **12. August 2021** (einlangend) an das Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck, E-Mail: [post.recruiting@innsbruck.gv.at](mailto:post.recruiting@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!

