

## Assistent/in in der Abteilung Wasserrecht Bezirkshauptmannschaft Perg

Job-Nr. 26 0106



Perg



€ 2.010 - € 2.130



Teilzeit mit voraussichtlich 30 Wochenstunden



24.03.2026



1. Juni 2026

Ein wertvoller Auftrag wartet auf Sie: Gestalten Sie gemeinsam mit rund 11.000 Kolleginnen und Kollegen die Lebensqualität des Landes mit. Aufgeschlossen im Dialog, tatkräftig im Umsetzen und herzlich im Miteinander - so arbeiten wir in über 80 Berufen und Lehrberufen an mehr als 180 Standorten zusammen.

### Das erwartet Sie

- **Schriftverkehr und Verfahrensabläufe:** Sie bearbeiten Aufgaben in den Bereichen Wasser-, Sanitäts-, Baurecht sowie Geldwäschebekämpfung und wirken vertretungsweise auch in anderen Fachbereichen wie Forst, Agrar, Naturschutz und Veterinärrecht mit. Dabei bereiten Sie Verhandlungskundmachungen vor und erstellen Verhandlungsschriften nach Diktat. Darüber hinaus erfassen Sie Daten in landeseigenen Verwaltungssystemen und führen Statistiken.
- **Administration unterstützen:** Sie koordinieren Termine mit Antragsteller/innen und Sachverständigen, erteilen einfache Auskünfte in den Fachbereichen (z.B. zur Einsichtnahme ins Wasserbuch oder zu laufenden Verfahren) und bereiten den Schriftverkehr - einschließlich Bescheide - vor. Darüber hinaus erfassen Sie Gebühren, bearbeiten E-Mails, betreuen das Postfach und führen das digitale Wasserinformationssystem selbständig.
- **Allgemeine Auskünfte erteilen:** Für telefonische und persönliche Anfragen stehen Sie als kompetente Ansprechperson zur Verfügung.
- **An Strafverfahren mitwirken:** Sie führen Bearbeitungsschritte im Verwaltungsstraßprogramm (VStV) durch, bereiten Strafverfügungen und andere schriftliche Erledigungen vor und unterstützen so die effiziente Abwicklung der Verfahren.

### Das bringen Sie mit

#### Fachlich

- **Qualifiziert:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung. Idealerweise haben Sie eine Bürolehre absolviert oder eine Fachschule für wirtschaftliche Berufe abgeschlossen.
- **Praxisstark in der EDV-Anwendung:** Sie nutzen Ihre guten Kenntnisse effizient im Arbeitsalltag und verfügen über sehr gute Rechtschreibkenntnisse.
- **Erfahren:** Idealerweise bringen Sie bereits Erfahrung aus einer vergleichbaren Position mit. Dieses Wissen hilft Ihnen, sich rasch in das abwechslungsreiche Aufgabenfeld einzuarbeiten und Ihre Kenntnisse einzubringen.



- **Führerschein:** Klasse B - Manchmal ist es erforderlich, dass Sie mit einem unserer Dienstautos zu Auswärtsterminen fahren.

## Persönlich

- **Aufgeschlossen:** Sie können sich gut konzentrieren, auch wenn rundherum viel passiert. Sie hören zu, bleiben ruhig und behalten in Gesprächen einen klaren Blick auf das Wesentliche.
- **Tatkräftig:** Sie bringen Ihr Organisationsgeschick ein und erledigen Aufgaben selbstständig. Dabei zeichnen Sie sich durch Genauigkeit und Sorgfalt aus und nehmen gerne an Außendiensten teil. In Krisen- oder Katastrophenfällen sind Sie bereit im Krisenstab mitzuwirken.
- **Herzlich:** Sie begegnen allen, mit denen Sie im beruflichen Alltag zu tun haben, geduldig und wertschätzend. Damit tragen Sie zu einem guten Miteinander bei.

## Unser Angebot



Gute Aus- und Weiterbildung

Für Ihre fachliche und persönliche Entwicklung bieten wir ein umfangreiches internes Aus- und Weiterbildungsprogramm an.



Sozial- und Zusatzleistungen

Der Arbeitgeber Land Oberösterreich bietet viele interessante Sozialleistungen sowie eine eigene Kranken- und Unfallfürsorge (KFL) mit vielen Vorteilen.



Flexible Arbeitszeit

Ein flexibles Gleitzeitmodell (mit Kernzeiten und Zeitausgleichsmöglichkeiten) gibt Ihnen die Möglichkeit, die Bedürfnisse von Berufs- und Privatleben gut aufeinander abzustimmen.



Parkmöglichkeit

Es stehen ausreichend kostenlose PKW-Parkplätze zur Verfügung.

## Gehalt

Das Einstiegsgehalt beträgt bei Teilzeit mit 30 Wochenstunden monatlich mindestens 2.010 Euro brutto (Funktionslaufbahn LD 19). Abhängig von den anrechenbaren Vordienstzeiten kann sich dieser Betrag erhöhen.  
OÖ Gehaltsgesetz 2001

€ 2.010

€ 2.130

## Auswahlprozess

Das Vorstellungsgespräch findet \*\*\*\*\* statt.

Bei den Auswahlverfahren ist eine Vorauswahl möglich.

## Kontakt



Frau Tanja Scharnreithner  
Recruiterin  
(+43 732) 77 20 150 11

Ansprechpartner Dienststelle

Frau Ingrid Amstler  
(+43 7262) 551 673 03



# Bewerbungsfrist

24. März 2026