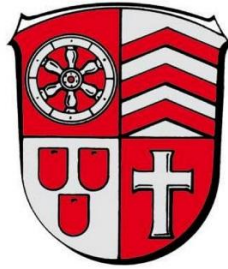


# Gemeinde Hainburg



## Stellenausschreibung

Im Fachdienst 2.3 – Bauhof - ist zum 01.12.2026 eine Stelle als

### Leitung des Fachdienstes (m/w/d)

neu zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./ Woche), die jedoch grundsätzlich auch teilbar ist. Die Vergütung erfolgt je nach Vorkenntnissen, fachlicher Eignung und Befähigung gemäß den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit einer Eingruppierung bis Entgeltgruppe 10.

### Ihre zukünftigen Aufgaben sind unter anderem:

- **Infrastruktur mit Zukunft:** Sie sichern und entwickeln die kommunale Infrastruktur – von Straßen, Wegen und Plätzen bis hin zu öffentlichen Gebäuden und Spielplätzen.
- **Grünflächen & Stadtbild:** Mit Ihrem Engagement sorgen Sie für gepflegte, lebenswerte Grünanlagen und ein attraktives Stadtbild. Gleichzeitig gewährleisten Sie durch die Organisation von Reinigung und Winterdienst Sicherheit und Ordnung im öffentlichen Raum.
- **Verantwortung übernehmen:** Sie stellen einen reibungslosen Ablauf aller operativen Aufgaben sicher und behalten dabei stets Qualität, Effizienz und Rechtssicherheit im Blick.
- **Teamführung & Einsatzplanung:** Sie koordinieren den Personaleinsatz zielgerichtet, fördern die Zusammenarbeit im Team und sorgen für eine effiziente und bedarfsgerechte Organisation.
- **Moderner Fuhrpark im Einsatz:** Sie steuern den wirtschaftlichen Einsatz von Fahrzeugen und Geräten und stellen deren Einsatzbereitschaft zuverlässig sicher.
- **Ressourcen im Blick:** Sie organisieren die bedarfsgerechte Beschaffung von Materialien und achten dabei auf Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit.
- **Nachhaltigkeit gestalten:** Sie entwickeln und begleiten zukunftsorientierte Konzepte in der Abfallwirtschaft und leisten so einen wichtigen Beitrag zum Umwelt- und Klimaschutz.
- **Struktur & Steuerung:** Sie unterstützen die kaufmännischen Prozesse durch sorgfältige Dokumentation und wirken aktiv an einer effizienten betriebswirtschaftlichen Steuerung mit.

Die Tätigkeiten beinhalten alle damit verbundenen Aufgaben, sowie deren Vor- und Nachbereitung. Die Übertragung weiterer Aufgaben im Arbeitsbereich ist möglich.

### Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Meister/in oder Techniker/in im handwerklichen oder kaufmännischen Bereich oder ein Studium der Betriebswirtschaft
- Mehrjährige Berufserfahrung mit Personalverantwortung
- Besitz einer Fahrerlaubnis Klasse B

- Hohe Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Motivation auch außerhalb der Dienstzeiten sowie bei besonderen Anlässen auch an Wochenenden
- Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Hilfsbereitschaft und freundlicher Umgangston
- Durchsetzungsfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Loyalität
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office

#### **Das bieten wir Ihnen:**

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- Vergütung bis EG 10 TVöD inkl. Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge & vermögenswirksame Leistungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Zusatzleistungen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements:
  - Zusatzkrankenversicherung
  - JobRad-Leasing
  - Saisonkarte für den Hainburger Badesee
  - Vergünstigte Konditionen im örtlichen Fitnessstudio

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Schwerbehinderte (bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Wir fördern die Gleichstellung von Frauen und Männern und sind daher besonders an der Bewerbung von Frauen interessiert.

Nähere Auskünfte erhalten Sie auf Anfrage bei Frau Lena Ruiner, Fachdienst 1.2 – Personal, unter der Telefonnummer 06182 / 78 09 - 0.

Falls Sie diese interessante und abwechslungsreiche Aufgabe reizt und Sie die vorgenannten Anforderungen erfüllen, dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis **spätestens zum 20.05.2026** an:

**Gemeindevorstand der Gemeinde Hainburg**  
**Fachdienst Personal**  
**Retzer Straße 1**  
**63512 Hainburg**

oder

per E-Mail an [bewerbung@hainburg.de](mailto:bewerbung@hainburg.de)

**Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.**

Bitte reichen Sie ausschließlich Kopien von Bewerbungsunterlagen ein, da diese nach Abschluss des Verfahrens vernichtet werden. Wir bitten um Verständnis, dass wir generell auf die Zusendung von Eingangsbestätigungen verzichten. Bei der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail beachten Sie bitte, dass sämtliche Unterlagen ausschließlich in einer möglichst kleinen PDF-Datei mit max. 5 MB an uns geschickt werden!

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**