Zahl: STAD-P-1/St-75/10-2026

Bei der Stadtgemeinde Mödling gelangt die Stelle einer

Fachkraft für Sozialarbeit (m/w/d)

im Sozialreferat zur Besetzung.

Die Tätigkeiten im Sozialreferat der Stadtgemeinde Mödling erfordern theoretische, methodische und praxisbezogene Kompetenzen in allen zentralen Arbeitsfeldern der sozialen Arbeit. Damit verbunden ist vor allem der Umgang mit Menschen, die mit Gewalt, Diskriminierung, Rassismus, psychischen Erkrankungen, materieller Deprivation und anderen Herausforderungen des Lebens konfrontiert sind.

Als ausgebildete und engagierte Fachkraft führen Sie nach einer Einarbeitungszeit gemeinsam mit einer zweiten Bediensteten die Aufgabenbereiche im Sozialreferat selbständig durch.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Beratungsgespräche und Casemanagement in allen Sozial- und Familienangelegenheiten sowie in Bezug auf Wohnungsvergaben.
- Unterstützung der Community Nurse in der Fallführung inkl. Gemeinsamer Hausbesuche im Sinne der aufsuchenden Sozialen Arbeit.
- Projektmanagement bei der Umsetzung von Vorhaben und Programmen des Referats.
- Organisieren von Veranstaltungen.
- Hilfestellung beim Ausfüllen von Anträgen (z.B.: Heizkostenzuschüsse usw.).
- Verfassen von Briefen, Schriftstücken und Sitzungsvorlagen, Bearbeitung von Subventionsansuchen sowie Prüfung und Abfertigung von Rechnungen.
- Koordination der Terminvergaben des Stadtrates.
- Vertretung der Schriftführung des dem Sozialreferat angegliederten Gemeinderatsausschusses inkl. Protokollführung.

Neben den allgemeinen Aufnahmeerfordernissen gemäß dem NÖ GBedG 2025 (österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt, volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben, bei männlichen Bewerbern abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst) erwarten wir:

- Abschluss der Fachhochschule für Sozialarbeit oder Abschluss der Sozialakademie.
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift.
- Fähigkeit zur selbständigen, genauen und zuverlässigen Arbeitsweise.
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel).
- Bereitschaft zu Mehrleistungen auch an Wochenenden sowie an Sonn- und Feiertagen (z.B.: Betreuung von Veranstaltungen).
- Kenntnisse der Verwaltungsabläufe im öffentlichen Dienst sind von Vorteil.

Die Tätigkeit ist auf Basis einer Vollbeschäftigung (40 Wochenstunden) durchzuführen. Die Einstellung erfolgt vorerst befristet mit der Option auf eine unbefristete Verlängerung.

Die Position ist gemäß NÖ GBedG 2025 mit der Verwendungsgruppe S2 (monatliches Mindestentgelt: € 3.153,30) bewertet.

Wenn Sie an dieser Position Interesse haben, dann senden Sie Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen bis 30. November 2026 an die Stadtgemeinde Mödling, Pfarrgasse 9, 2340 Mödling, z.H. Personalamt bzw. an die E-Mail-Adresse: personalamt@moedling.at.

Etwaige anlässlich der Bewerbung entstehende Aufwendungen (z.B. Fahrtkosten, Tages- und Nächtigungsgelder, Kosten für die Erstellung von Unterlagen, etc.) werden nicht ersetzt.

Im Sinne des NÖ Gleichbehandlungsgesetzes wenden wir uns gleichermaßen an interessierte Personen jeglichen Geschlechts.

Mödling, am 28. Oktober 2026

Die Bürgermeisterin:

Silvia Drechsler