



## Marktgemeinde Lannach AMTLICHE MITTEILUNG

04/2026

[www.lannach.gv.at](http://www.lannach.gv.at)

[gde@lannach.gv.at](mailto:gde@lannach.gv.at) Tel.: 03136/82104

09.02.2026

### ► Stellenausschreibung „Finanzabteilung/Buchhaltung“

Die Marktgemeinde Lannach sucht zum sofortigen Dienstantritt eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für die „Finanzabteilung/Buchhaltung“ mit einem Beschäftigungsmaß von 40 Wochenstunden (100 %).

#### Ihr Aufgabengebiet:

- Vertrags- und Versicherungsverwaltung
- Gesamte Buchhaltungstätigkeiten für die Lannach-KG sowie den Reinhaltungsverband Unteres Kainachtal
- Protokollführung in diversen Ausschüssen (z.B. Prüfungsausschuss, usw.)
- Förderungsabwicklung
- Führung des Gemeindehaushalts auf Grundlage des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts (VRV 2015)
- Voranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung bzw. Erstellen mittelfristiger Finanzpläne
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Allgemeine Tätigkeiten im Gemeindeverwaltungsbereich

#### Worauf können Sie sich bei uns freuen?

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem eigenverantwortlichen Arbeitsumfeld
- Kollegiales Arbeitsklima in einem engagierten Team
- 6. Urlaubswöche ab dem vollendeten 43. Lebensjahr
- Gleitzeitregelung
- Einen sicheren Arbeitsplatz

#### Anforderungsprofil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU-Bürgerschaft
- Vollendetes 18. Lebensjahr
- Volle Handlungsfähigkeit
- Einwandfreies Vorleben / Unbescholtenheit
- Abgeleisteter Präsenz- oder Zivildienst (bei männlichen Bewerbern)
- Reifeprüfung (Abschluss an einer Berufsbildenden höheren Schule von Vorteil)
- Erfahrungen im Bereich Buchhaltung/Finanzwesen (SAP)
- Berufserfahrung im Rechnungs-, Finanz- und Steuerwesen von Vorteil
- Mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung (im öffentlichen Dienst) von Vorteil
- Abgelegte Buchhalter-/Bilanzbuchhalterprüfung
- Ausgezeichnete PC-Kenntnisse sowie einwandfreie Deutschkenntnisse

#### Was erwarten wir noch von Ihnen?

- Sicheres Auftreten, Freundlichkeit und serviceorientierter Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit sowie hohe Problemlösungs- und Sozialkompetenz
- Bereitschaft zur Mehrleistung (Sitzungen, Wahlen, Volksbegehren)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, insbesondere Gemeindeverwaltungs-Dienstprüfungen

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBl. Nr. 160, i.d.g.F., in der Entlohnungsgruppe „c“ (**Entlohnungsschema I – Angestellte**) vorerst befristet auf ein Jahr und soll bei entsprechender Eignung auf unbestimmte Zeit verlängert werden. Eine Probezeit von einem Monat ist vorgesehen.

Vollzeit mindestens **€ 3.790,68 brutto „c/1“** inkl. Verwendungsentschädigung gemäß § 21a Abs. 2 GVBG.

Die Entlohnung erfolgt nach tatsächlicher Einstufung aufgrund der vom Land Steiermark berechneten Vordienstzeiten.

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens **28.02.2026** an die Marktgemeinde Lannach, Hauptplatz 1, 8502 Lannach oder per E-Mail an [sylvia.niggas@lannach.gv.at](mailto:sylvia.niggas@lannach.gv.at).

#### Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizulegen:

Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse über abgeschlossene Schul- bzw. Berufsausbildung, Dienstzeugnisse, Staatsbürgerschaftsnachweis und Strafregisterbescheinigung (kann bei positiver Aufnahme nachgereicht werden).