



ÖFFENTLICHE STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter/in für Finanzbuchhaltung und Gemeindeverwaltung (m/w/d)

Beschäftigungsausmaß: Teilzeit oder Vollzeit (30 bis 40 h)

Eintritt: ehestmöglich

Bewerbungsfrist: 31. Oktober 2026

Die Gemeinde St. Georgen am Kreischberg sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine engagierte, gewissenhafte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit zur Verstärkung ihres Verwaltungsteams. Sie arbeiten gerne mit Zahlen, organisieren strukturiert und möchten einen vielseitigen, zukunftssicheren Aufgabenbereich in einer modernen Kommunalverwaltung übernehmen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

IHRE AUFGABENBEREICHE

- **Finanzbuchhaltung & Rechnungswesen:** Durchführung der laufenden Buchhaltung, Prüfung, Erfassung und Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Mahnwesens.
- **Haushaltsplanung & Rechnungsabschluss:** Mitarbeit bei der Erstellung des Voranschlages, der Nachtragsvoranschläge und des Rechnungsabschlusses gemäß VRV 2015 in enger Abstimmung mit der Amtsleitung.
- **Budgetüberwachung & Controlling:** Unterstützung bei Finanzplanung, Kostenrechnung und laufender Budgetüberwachung.
- **Gemeindeabgaben & Bescheiderstellung:** Vorbereitung, Evidenzhaltung und Bescheiderstellung für kommunale Abgaben und Gebühren (z. B. Wasser-, Kanal- und Müllgebühren, Grundsteuer, Jagdpacht).
- **Meldewesen & Parteienverkehr:** Betreuung des örtlichen Meldeamtes, Abwicklung von Meldevorgängen sowie kundenorientierte Auskunftserteilung im Parteienverkehr.
- **Personalverrechnung:** Eigenständige bzw. mitwirkende Durchführung der monatlichen Lohn- und Gehaltsverrechnung.
- **Verwaltung & Liegenschaften:** Betreuung und Verwaltung gemeindeeigener Mietwohnungen sowie administrative Mitarbeit im Schul- und Kindergartenwesen.

IHR PROFIL

Fachliche Voraussetzungen

- **Ausbildung:** Kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, HLW, Lehre Verwaltungsassistent / Bürokaufmann/-frau).
- **Buchhaltungskennntnisse:** Erworben durch:
 - einschlägige Berufserfahrung, *oder*
 - abgelegte Buchhaltungsprüfung (WIFI, BFI), *oder*
 - schulischen / akademischen Schwerpunkt.
- **IT-Kenntnisse:** MS Office (Excel). Erfahrung mit Kommunalsoftware (**K5 von PSC**) von Vorteil.
- **Fachwissen:** Kenntnisse der VRV 2015, Abgabenwesen oder Personalverrechnung von Vorteil.
- **Weiterbildung:** Bereitschaft zur Absolvierung der Steiermärkischen Gemeindedienstprüfung.

Persönliche Eigenschaften

- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit und Freude am Umgang mit Zahlen.
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Hohe Bürgerorientierung und freundliches Auftreten im Parteienverkehr.
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit.
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift.
- Absolute Diskretion und Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit vertraulichen Daten.

WIR BIETEN IHNEN

- **Optimale Einarbeitung & Übergabe:** Umfassende Einschulungsphase durch den derzeitigen Stelleninhaber, der bis zu seinem Pensionsantritt im Mai 2028 für eine geordnete Übergabe zur Verfügung steht.
- **Flexibles Arbeitszeitmodell:** Das Beschäftigungsausmaß während der Einarbeitungsphase ist flexibel nach Wahl und Absprache gestaltbar (mindestens 30 Wochenstunden, bevorzugt Vollzeit mit 40 Wochenstunden). Ab 01.01.2028 ist die Fortführung im Vollzeitausmaß (40 Wochenstunden) vorgesehen.
- **Sicherheit & Flexibilität:** Krisenfester Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit Gleitzeitregelung (elektronische Zeiterfassung) sowie Homeoffice-Möglichkeit nach Vereinbarung.
- **Zusatzleistungen:** Gesetzlicher Anspruch auf die 6. Urlaubswoche ab Vollendung des 43. Lebensjahres sowie zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

ANSTELLUNG & ENTLOHNUNG

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des **Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962 (StGVG)**.

Einstufung:	Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe c. Die Festlegung der Entlohnungsstufe erfolgt auf Basis der anrechenbaren Vordienstzeiten (Entlohnungsstufe 1 bei fehlenden anrechenbaren Vordienstzeiten).
Mindestgehalt:	Mindestens € 2.647,10 brutto/Monat (Entlohnungsstufe 1) bei Vollzeit (40 h) bzw. entsprechend aliquot bei Teilzeit. Eine höhere Einstufung sowie eine Überzahlung sind je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich .
Karrierepfad:	Nach erfolgreicher Ablegung der Gemeindedienstprüfung ist die Überstellung in die Entlohnungsgruppe b mit entsprechender Gehaltserhöhung vorgesehen.
Dienstverhältnis:	Zunächst auf ein Jahr befristet; bei erfolgreicher Bewährung Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis.

ALLGEMEINE ANSTELLUNGSERFORDERNISSE

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates der EU, des EWR oder der Schweiz.
- Volle Handlungsfähigkeit sowie unbescholtenes Vorleben.
- Persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung für die ausgeschriebene Verwendung.

Bewerbungsmodalitäten

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **bis spätestens 31. Oktober 2026** an:

Gemeinde St. Georgen am Kreischberg
St. Georgen ob Murau 45, 8861 St. Georgen am Kreischberg
E-Mail: gde@st-georgen-kreischberg.gv.at

Auskünfte & Kontakt:
Für Auskünfte steht Ihnen Amtsleiter **Valentin Langmaier** gerne zur Verfügung.