

# Gemeinde Landl

8931 Landl, Kirchenlandl 64, pol.Bez. Liezen

Tel. 03633/2201-0 - FAX 03633/2201-16

E-Mail: [gde@landl.gv.at](mailto:gde@landl.gv.at)

Internet: [www.landl.at](http://www.landl.at)

---

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Landl sucht zum ehestmöglichen Eintritt einen/e

### **Mitarbeiter/in für die Finanzverwaltung** (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden  
(100% der Vollbeschäftigung)

#### **Zu den wesentlichen Aufgaben gehören (auszugsweise):**

- Qualifizierte Mitarbeit in den Bereichen:
  - Erfassung, Kontrolle und Digitalisierung von Lieferscheinen, Eingangsrechnungen etc.
  - Steuern und Abgabenbuchhaltung
  - Verschreibung von Steuern, Abgaben und Mieten
  - Abwicklung von Jahreserklärungen (Kommunalsteuer, Leerstands- und Zweitwohnsitzabgabe, Tourismusinteressentenbeitrag etc.)
  - Kosten- und Leistungsrechnung
  - Vertrags- und Versicherungsverwaltung
  - Durchführung der Personalverrechnung
  - Zeit- und Abwesenheitsverwaltung
- Allgemeine organisatorische Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Aktenpflege und Archivierung (Digitalisierung)

#### **Anstellungsvoraussetzungen:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft (auf Grund der Verwendung)
- Das vollendete 18. Lebensjahr
- Bei männlichen Bewerbern:
  - Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, alternativ der Nachweis der Befreiung
- Volle Handlungsfähigkeit
- Die allgemeine Eignung für den Dienst
- Einwandfreies Vorleben (Strafregisterbescheinigung)
- Führerschein der Klasse B

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Reifeprüfung von Vorteil)
- Sicheres Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- Kommunikationsfähigkeit sowie Ausdrucks- & Formulierungsfähigkeit
- Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- Höchste Diskretion
- Erfahrung mit SAP Programmen von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (im öffentlichen Dienst) von Vorteil
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- Bereitschaft zu Weiterbildung, insbesondere zur Ablegung der Verwaltungsdienstprüfung für den „Gehobenen Verwaltungsdienst“

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld im kommunalen Bereich
- Ein positives und kollegiales Arbeitsumfeld
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Ein unbefristetes Dienstverhältnis (die ersten 3 Monate gelten als Probemonate)
- Attraktive Dienstzeiten
- Eine Vollzeitbeschäftigung (40 Wochenstunden)
- Eine 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr

### **Verdienstmöglichkeit:**

- Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBl 160/1962 idgF und unter Berücksichtigung des Steiermärkischen Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2023, LGBl 46/2023 idgF, im Entlohnungsschema I – Angestellte.
- Der monatliche Mindestbezug inklusive Zulagen, liegt bei einem Beschäftigungsausmaß von **100%** der Vollbeschäftigung bei **€ 2.650,-- brutto**.
- Aufgrund gesetzlich anrechenbarer Vordienstzeiten ist eine Einreihung in eine höhere Entlohnungsstufe möglich.

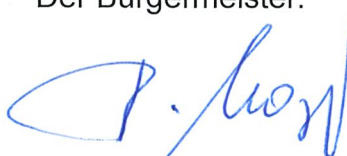
### **Der schriftlichen Stellenbewerbung sind folgende Unterlagen (in Kopie) anzuschließen:**

Ein Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis über relevante abgeschlossene Ausbildungen, Dienstzeugnisse, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterbescheinigung (kann bei Dienstantritt nachgereicht werden), Führerschein, Versicherungsdatenauszug.

Bewerbungen sind bis spätestens **Freitag, 18. April 2025, 12.00 Uhr** an die Gemeinde Landl, Kirchenlandl 64, 8931 Landl, zuhänden Herrn Amtsleiter OAR Johannes Schreibmeier oder per E-Mail an [hannes.schreibmeier@landl.gv.at](mailto:hannes.schreibmeier@landl.gv.at) zu richten.

Gem. § 37 ff. DSGVO werden Ihre Daten ausschließlich zum Zwecke der Prüfung einer Anstellung verwendet. Nach Abschluss des Ausschreibungsprozesses werden sie ausschließlich auf ausdrücklichen Wunsch in Evidenz gehalten. Etwaige, im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht ersetzt.

Der Bürgermeister:



Bernhard Moser