

Gemeindeinformation Ottendorf



Zugestellt durch Post.at

Gemeinde Ottendorf a.d.R.
8312 Ottendorf 132
Sonderausgabe August 2025
Amtliche Mitteilung

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Ottendorf sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

Mitarbeiter/in für die Aufgabenbereiche Finanzverwaltung – Allgemeine Verwaltung

mit einem Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden
(50% der Vollbeschäftigung)

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören (auszugsweise):

- Erfassung, Kontrolle und Digitalisierung von Lieferscheinen, Eingangsrechnungen etc.
- Durchführung der laufenden Buchhaltung (Erfassung und Verbuchung von Geschäftsfällen)
- Abwicklung von Jahreserklärungen (Kommunalsteuer etc.)
- Qualifizierte Mitarbeit in den Bereichen:
 - Vorschreibung von Steuern, Abgaben und Mieten
 - Kosten- und Leistungsrechnung
 - Vermögensbewertung, Abschreibungen, Rückstellungen
- Parteienverkehr und Bürgerservice inkl. Einwohnermeldewesen
- Anlaufstelle für Wünsche und Beschwerden aus der Bevölkerung
- Allgemeine organisatorische Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Sitzungsvorbereitung, Protokollführung und Nachbearbeitung

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- Freundliches Auftreten, höchste Diskretion und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung von Vorteil
- 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 mit attraktiven Dienstzeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Ein unbefristetes Dienstverhältnis (die ersten 3 Monate gelten als Probemonate)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine sechste Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr

Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder die Staatsangehörigkeit eines Landes, dessen Angehörigen Österreich auf Grund eines Staatsvertrages im Rahmen der Europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie österreichischen Staatsbürgern
- Die allgemeine Eignung für den Dienst
- Volle Handlungsfähigkeit
- Einwandfreier Leumund (Strafregisterbescheinigung)
- Bei männlichen Bewerbern: Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, alternativ der Nachweis der Befreiung
- Führerschein der Klasse B

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 inkl. Zulagen liegt bei einem Beschäftigungsausmaß von **50%** der Vollbeschäftigung bei **€ 1.400,-- 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, Führerschein, Strafregisterbescheinigung (kann bei Dienstantritt nachgereicht werden).

Bewerbungen sind bis spätestens **Mittwoch, 20. August 2025, 12.00 Uhr** an das Gemeindeamt Ottendorf an der Rittschein, Ottendorf 132 8312 Ottendorf an der Rittschein zuhänden Herrn Amtsleiter Alfred Fasching oder per E-Mail an gde@ottendorf.gv.at zu richten.

Gem. § 37 ff. DSG 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



(Ewald Deimel)