



Gemeinde Wolfsg Graben

Verw. Bez. St. Pölten, NÖ
Hauptstraße 3c, 3012 Wolfsg Graben
Tel. 02233/7212

Fax 02233/7212 – 99

e-mail: gemeindekanzlei@wolfsg Graben.gv.at
www.wolfsg Graben.gv.at



S t e l l e n a u s s c h r e i b u n g

Bei der Gemeinde Wolfsg Graben gelangt folgender Dienstposten zur Besetzung:

Vertragsbedienstete(r) der Buchhaltung mit 40 Std./Woche
zum sofortigen Eintritt

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Belegverwaltung im ELAK und k5 Finanz
- Planung von Projektfinanzierungen, projektbezogene Budgetierung, Kalkulation und Nachkalkulation, Projekt- und Förderungsabrechnung
- Mahnwesen, Exekutionen, Aufrollungen
- Quartalsvorschreibungen der Gebührenhaushalte und der Grundsteuer
- Kommunalsteuer, Grundsteuerbescheide lt. Finanzamt Österreich
- Mietvorschreibungen und Betriebskostenabrechnung
- Abrechnung Gebührenhaushalte mit Nachbargemeinden und Gemeindeverbänden
- Vorschreibung Abgaben und Gebühren der Bauvorhaben, Unterstützung im Bauamt
- Allgemeine Tätigkeiten im Gemeindeverwaltungsbereich
- Bereitschaft im Wechseldienst den gemeindeeigenen Postpartner zu betreuen

Das Anforderungsprofil:

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder ein unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS/HAK, od. höherwertig), sehr gute Deutschkenntnisse
- Einschlägige Berufserfahrung in der Gemeindebuchhaltung von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse sowie Erfahrung mit dem Programm k5 der GemDat
- hohes Maß an Leistungsbereitschaft (einsatzfreudig und flexibel) und Zahlenverständnis
- Eigenständigkeit, Belastbarkeit und Lernbereitschaft
- Kommunikationsfreudigkeit und Teamfähigkeit
- Berechtigung Lehrlinge auszubilden, bevorzugt mit mehrjähriger Erfahrung
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Ablegung der Gemeindedienstprüfung

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgabe
- Ein positives und kollegiales Arbeitsumfeld
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Eine Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden)
- Attraktive Dienstzeiten
- Eine 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr

Die Anstellung und Entlohnung erfolgen nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2025 (NÖ GBedG 2025), LGBl. Nr. 15/2024, in der geltenden Fassung, vorerst befristet auf die Dauer von sechs Monaten und werden bei zufriedenstellender Dienstleistung auf unbestimmte Zeit verlängert.

Die Einstufung bzw. Entlohnung erfolgt im gesetzlichen Ausmaß entsprechend der Vorbildung für den für die Buchhaltung vorgesehenen Dienstposten.

Bewerbung:

Schriftliche Bewerbungen sind an das Gemeindeamt, Hauptstraße 3c, 3012 Wolfsgraben (inklusive der erforderlichen Unterlagen wie Zeugnisse, Aus- und Fortbildungsnachweise, Lebenslauf samt Foto etc.), z. H. BGM Christian Lautner, MSc, oder per E-Mail an die Amtsleiterin unter birgit.holzbecher@wolfsgraben.gv.at zu richten.

Die Bewerbungsfrist endet am 18.09.2026, 12:00 Uhr.

Der Bürgermeister



Christian Lautner, MSc