



GEMEINDE NEUSTIFT-INNERMANZING

A - 3052 Innermanzing, Däneke-Platz 3, Bezirk St. Pölten - Land, NÖ

Stellenausschreibung

Sie arbeiten gerne mit Zahlen, sind gut organisiert, genau und selbstständig? Gleichzeitig haben Sie Freude am Kontakt mit Menschen und möchten in einer modernen Gemeindeverwaltung mitarbeiten? Dann freuen wir uns auf Sie!

Bei der Gemeinde Neustift-Innermanzing gelangt folgender Dienstposten mit **30 bis 40 Wochenstunden** zur Besetzung:

Finanzbuchhaltung & Allgemeine Verwaltung (30-40h)

Wesentliche Aufgaben:

- Hauptverantwortung für die gesamte Buchhaltung der Gemeinde
- Kontierung und Verbuchung sämtlicher Ein- und Ausgangsrechnungen
- Durchführung und Abwicklung der steuerlichen Agenden der Gemeinde
- Durchführung der Abgabebuchhaltung sowie des Mahnwesens
- Abwicklung von Verrechnungen mit dem Finanzamt und den Sozialversicherungsträgern
- Erstellung bzw. Vorbereitung der Jahressteuererklärung
- Mitarbeit und Vorbereitungsarbeiten für den Rechnungsabschluss und den Budget-Voranschlag
- Bearbeitung und Abwicklung des Förderwesens
- Fremdenverkehrsangelegenheiten
- Miet- und Pachtverrechnung, Jagdpachtverwaltung
- Organisation und administrative Abwicklung des Schul-, und Kindergartenwesens
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten; Unterstützung im BürgerInnenservice & Postpartnerbüro

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Buchhaltung und/oder kommunalen Verwaltung von Vorteil
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office
- selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Zahlen und ein gutes Zahlenverständnis
- Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- Dienstprüfung (bzw. Bereitschaft, diese in den ersten 3 Jahren nachzuholen)
- bei männlichen Bewerbern abgeschlossener Präsenzdienst oder Zivildienst

www.neustift-innermanzing.at

Sprechstunden der Bürgermeisterin: Dienstag von 17 – 19 Uhr
gemeinde@neustift-innermanzing.at | UID: ATU-16251703

Parteienverkehr: Montag bis Freitag von 8 – 12 Uhr | Telefon: +43/2774/2298 | Fax: +43/2774/2298 5

Bankverbindung: Raiffeisenbank Wienerwald | IBAN: AT86 3266 7000 0200 0966 | BIC: RLNWATWWPRB

Wir bieten:

- Anstellung nach dem NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025
- unbefristetes Dienstverhältnis
- einen krisensicheren und langfristig sicheren Arbeitsplatz
- Einschulungszeit
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zum Zeitausgleich bei Mehrarbeit
- ein vielseitiges Aufgabengebiet mit eigenständigem Verantwortungsbereich
- ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- kurze Entscheidungswege und ein engagiertes Team

Die Entlohnung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025, Verwendungsgruppe V1, unter Berücksichtigung der anrechenbaren Vordienstzeiten.
Die Aufnahme erfolgt zum ehestmöglichen Zeitpunkt.

Beilagen zur Bewerbung:

- aussagekräftiger, lückenloser Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- Nachweis der österreichischen Staatsbürgerschaft oder ein uneingeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Strafregisterbescheinigung (nicht älter als 3 Monate)
- Dienstzeugnisse und Qualifikationsnachweise

Weitere Anmerkungen:

Wenn Sie Interesse an einer vielseitigen und verantwortungsvollen Tätigkeit in unserer Gemeindeverwaltung haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens

09. Oktober 2026:

- per Mail an: gemeinde@neustift-innermanzing.at
- per Post an: Gemeindeamt Neustift-Innermanzing, Däneke-Platz 3, 3052 Neustift-Innermanzing, z.Hd. Frau Bürgermeisterin Irmgard Schibich

Innermanzing, 16. September 2026



Die Bürgermeisterin:

Irmgard SCHIBICH