



Marktgemeinde  
Gleinstätten  
im „Naturpark Südsteiermark“

Pistorf 160, 8443 Gleinstätten -  
Bezirk Leibnitz  
Tel. (03457) 22 15 / Fax (03457) 22 15-16  
E-Mail: [gde@gleinstaetten.gv.at](mailto:gde@gleinstaetten.gv.at)  
[www.gleinstaetten.gv.at](http://www.gleinstaetten.gv.at)

**GLEINSTÄTTEN**  
**SÜD** —————  
**STEIERMARK**

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Marktgemeinde Gleinstätten sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

### Mitarbeiter/in für die Finanzverwaltung

#### Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Führung des Gemeindehaushalts auf Grundlage des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts (VRV 2015)
- Voranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung
- Vorschreibung von Gemeindeabgaben (Wasser, Müll, Kanal etc.)
- Allgemeine Tätigkeiten im Gemeindeverwaltungsbereich

#### Wir erwarten von Ihnen:

- Berufserfahrung im Rechnungs-, Finanz- und Steuerwesen von Vorteil
- Reifeprüfung (Abschluss an einer Berufsbildenden höheren Schule von Vorteil)
- Kommunikationsfähigkeit sowie Ausdrucks- & Formulierungsfähigkeit
- Sicheres Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (im öffentlichen Dienst) von Vorteil
- Bereitschaft zum Besuch diverser Schulungen und Lehrgängen

#### Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Ein unbefristetes Dienstverhältnis (die ersten 3 Monate gelten als Probemonate)
- Eine Vollzeitbeschäftigung (40 Wochenstunden)

#### Anstellungserfordernisse:

- Volle Handlungsfähigkeit.
- Einwandfreier Leumund.
- 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. Nr. 160 idgF und unter Berücksichtigung des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2004 idgF im Entlohnungsschema I – Angestellte
- Der monatliche Mindestbezug liegt bei **€ 2.550,-- brutto**
- Aufgrund gesetzlich anrechenbarer Vordienstzeiten, ist eine Einreihung in eine höhere Entlohnungsstufe möglich
- Entsprechende Überzahlung kann je nach Qualifikation und Berufserfahrung erfolgen.

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

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

Bewerbungen sind bis spätestens **Montag, 20. Juni 2022, 12.00 Uhr** an die Marktgemeinde Gleinstätten, Pistorf 160, 8443 Gleinstätten zuhanden Herrn Amtsleiter OAR Peter Sackl oder per E-Mail an **peter.sackl@gleinstaetten.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.

Die Bürgermeisterin:  
Elke Halbwirth, MSc e. h.