



Stellenausschreibung

Die **Gemeinde Wernberg** sucht zur Verstärkung des Teams eine/einen

Mitarbeiter:in in der Finanzverwaltung (m/w/d)

vorerst befristet mit der Option auf Übernahme

Aufgabenbereich:

- Abwicklung der Abgaben- und Debitorenbuchhaltung
- Kassenführung und Zahlungsverkehr
- Erstellung von Bescheiden im Abgabebereich
- Pflege von Bürger:innen- und Unternehmensdaten
- Telefon- und Parteienverkehr
- Mitwirkung im Mahnwesen und Forderungsmanagement
- Administration des Zeiterfassungssystems
- Mitarbeit bei Digitalisierungs- und Verwaltungsprojekten
- Unterstützung des Finanzverwalters bei laufenden Aufgaben und Gremienarbeiten

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. HAK, CHS, HAS, Lehre als Bürokaufmann/-frau, Verwaltungsassistent:in) oder
- Abgeschlossene Ausbildung ohne kaufmännischen Schwerpunkt mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bürobereich oder einschlägiger bürobezogener Qualifizierungen mit mindestens einjähriger Berufspraxis im Bürobereich
- österreichische Staatsbürgerschaft

von Vorteil:

- Berufserfahrung im Bereich der Buchhaltung
- Kenntnisse in diversen Rechtsvorschriften (VRV 2015, K-GHG, K-AGO, BAO)
- Erfahrung mit Finanz- oder Abgabensoftware (SAP)
- Praxis in der Bescheiderstellung oder im Abgabebereich
- Erfahrung mit Zeiterfassungssystemen

Dienstort:

Gemeinde Wernberg

Beschäftigungsausmaß:

Vollzeit, 40 Wochen-Std.

Gehalt:

**K-GMG Stellenwert 33
min. € 3.134,99 brutto**

Beginn:

ab sofort

Bewerbungsfrist:

07. 06. 2026

Online Bewerbung auf:

<https://jobs.gsz.gv.at>



Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung stehen Ihnen die Mitarbeiter:innen des Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

» Wir freuen uns auf
Ihre Bewerbung! «



jobs.gsz.gv.at