

GEMEINDE PARNDORF

7111 Parndorf, Hauptstraße 52 a
Tel. Nr. 02166/2300 Telefax: 02166/2300 – 90
e-mail: post@parndorf.bgl.d.g.v.at
homepage: www.gemeinde-parndorf.at

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter/in – Verwaltung / Finanzbuchhaltung

Gemäß § 5 Abs. 1 des Bgld. Gemeindebedienstetengesetzes 2014 i.d.g.F., iVm dem IVa. Hauptstück (Besoldungsreform), gelangt in der Gemeinde Parndorf nachstehender Dienstposten zur Ausschreibung:

Eckdaten zur Stelle

Einstufung	Entlohnungsschema I, Entlohnungsgruppe bv2
Beschäftigungsausmaß	30 Wochenstunden ds 75%
Grundgehalt brutto	€ 4.317,90* (Basis Vollzeit)
Dienstbeginn	01. September 2026
Dienstverhältnis	Unbefristet (1 Monat Probezeit)

** Bei Vollzeit, ohne Anrechnung einschlägiger Vordienstzeiten und ohne Berücksichtigung eines allfälligen Abschlages von 5 % während der Ausbildungsphase. Die konkrete Einstufung erfolgt nach Anrechnung der Vordienstzeiten.*

Anstellungserfordernisse / Ihr Profil

Formale Voraussetzungen

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt
- Volle Handlungsfähigkeit sowie gesundheitliche und fachliche Eignung
- Einwandfreier Leumund
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Führerschein der Klasse B

Fachliche und persönliche Kompetenzen

- abgeschlossene berufsbildende höhere Schule mit Maturaabschluss (z. B. HAK, u.ä.)
- Berufserfahrung im Finanz- bzw. Buchhaltungsbereich, idealerweise im öffentlichen Sektor
- Ablegung der Dienstprüfung entsprechend der gesetzlichen Vorgaben, sofern nicht bereits absolviert
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch
- fundierte EDV-Kenntnisse und Interesse am Erlernen gemeindespezifischer EDV-Anwendungen
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Genauigkeit und Zuverlässigkeit sowie lösungsorientiertes Denken
- Freundliche Umgangsformen, Teamfähigkeit und Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung

Ihre Aufgaben

Buchhaltung & Zahlungsverkehr

- Erfassung, Kontrolle und Digitalisierung von Lieferscheinen und Eingangsrechnungen
- Durchführung der laufenden Buchhaltung
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs inkl. Erstellung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen mit Kontierung und Überweisung
- Mahnwesen, Bearbeitung von Exekutionsverfahren, Ratenplänen und Insolvenzen

Budgetierung & Jahresabschluss

- Mitwirkung bei der Erstellung von Voranschlag, Nachtragsvoranschlag und Rechnungsabschluss
- Abwicklung der Jahreserklärungen
- Begleitung des Prüfungsausschusses

Beschaffung & Verwaltung

- Angebotseinholung, Bestellprozesse und Ausschreibungen
- Pflege der Stammdaten von Geschäftspartnern sowie von Dauerverträgen
- Mitwirkung im Bereich der Vermögensverwaltung
- Vertragsverwaltung sowie Berechnung und Vorschreibung von Steuern und Abgaben
- Mitwirkung bei Förderansuchen

Bescheide & Behördliches

- Erstellung von Bescheiden
- Allgemeine Unterstützung bei anfallenden Aufgaben in der Finanzbuchhaltung

Erforderliche Bewerbungsunterlagen

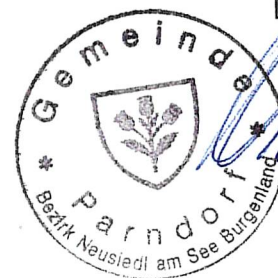
Ihrer Bewerbung sind folgende Unterlagen in Kopie beizulegen:

- Lebenslauf
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Abschlusszeugnis der höchsten abgeschlossenen Ausbildung
- Dienstzeugnisse bisheriger Arbeitgeber
- Strafregisterauszug
- Heiratsurkunde (falls zutreffend)
- Wehrdienst- bzw. Zivildienstbescheinigung oder Befreiungsschein (bei männlichen Bewerbern)

Einreichung der Bewerbung

Die an den Gemeinderat gerichteten Bewerbungen sind unter Beilage sämtlicher geforderter Unterlagen **bis spätestens 22.05.2026, 11 Uhr** (Einlangungsdatum maßgebend), schriftlich beim Gemeindeamt Parndorf einzureichen. Verspätet eingelangte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Angeschlagen am: 4.5.2026
Abgenommen am:



Der Bürgermeister:

(Ing. Kovacs)