

Stellenausschreibung

Die **Marktgemeinde Millstatt am See** sucht zur Verstärkung des Teams eine/einen

Mitarbeiter:in in der Finanzverwaltung

(m/w/d)

Aufgabenbereich:

- Mitarbeit in der Buchhaltung nach den Vorgaben der VRV 2015
- Führung der Abgaben- und Anlagenbuchhaltung
- Kassaführung sowie Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Prüfung, Erfassung und Vormerkung von Rechnungen
- Mitwirkung bei Beschaffungen und im Förderungswesen
- Übernahme vielfältiger Aufgaben in der allgemeinen Verwaltung

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:

- Fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Buchhaltung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Belastbarkeit sowie Bereitschaft zu zeitlichen Mehrleistungen
- Bereitschaft zur laufenden Fort- und Weiterbildung

Dienstort:

Marktgemeinde Millstatt am See

Beschäftigungsausmaß:

Teilzeit, 30 Wochen-Std.

Gehalt:

**K-GMG Stellenwert 33
min. € 2.351,24 brutto für 30 WSt.**

Beginn:

ehestmöglich

Bewerbungsfrist:

09. 08. 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