Gemeindeamt Lichtenberg . Am Ortsplatz 1 . A-4040 Lichtenberg
Bezirk: Urfahr Umgebung . T: 0 72 39 / 67 08-0

Lichtenberg
naturnah . stadtnah

Lichtenberg, 16.09.2026

Stellenausschreibung
Mitarbeiter/in in der Finanzverwaltung
(Karenzvertretung mit Option einer Weiterbeschäftigung)

Lichtenberg ist eine lebenswerte, dynamische und familienfreundliche Gemeinde in unmittelbarer Nähe zur Landeshauptstadt Linz. Die Gemeindeverwaltung versteht sich als moderner Dienstleistungsbetrieb mit dem Fokus auf Bürgernähe und Serviceorientierung. Wir sind stets darum bemüht, kompetente Anlaufstelle für die Anliegen unserer ständig wachsenden Gemeindebevölkerung zu sein.

Werden auch Sie Teil unseres Teams! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir suchen eine/n **Mitarbeiter/in in der Finanzverwaltung**. Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen die Tätigkeiten der Buchhaltung sowie auch weitere Verwaltungstätigkeiten des Gemeindeamtes. Die Aufnahme erfolgt vorerst in ein, für die Dauer einer Karenzvertretung, befristetes Vertragsbedienstetenverhältnis zur Gemeinde Lichtenberg nach den näheren Bestimmungen des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002. Danach ist eine Verlängerung des Dienstverhältnisses auf unbestimmte Zeit möglich.

Senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens **Montag, 5. Oktober 2026** an das Gemeindeamt Lichtenberg, Am Ortsplatz 1, 4040 Lichtenberg, oder via E-Mail an gemeinde@lichtenberg.ooe.gv.at. Bitte verwenden Sie für Ihre Bewerbung ausschließlich den vom Gemeindeamt Lichtenberg aufgelegten Bewerbungsbogen und fügen Sie diesem Ihre Abschlusszeugnisse, Geburtsurkunde, ev. Heiratsurkunde sowie Ihren Staatsbürgerschaftsnachweis (als Kopie) hinzu. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Amtsleiter Franz Silber, Tel.: 07239/6708-220, gerne zur Verfügung.

Zeitpunkt der Aufnahme:
Dezember 2026

Beschäftigungsausmaß:
Teilzeit (mind. 30 Wochenstunden) oder Vollbeschäftigung

Einstufung und Entlohnung:
Entsprechend der Oö. Gemeinde-Einreihungsverordnung erfolgt eine Verwendung in der Funktionslaufbahn GD 17.4. Das Bruttogehalt beträgt – je nach Anrechnung von Erfahrungszeiten – € 3.028,50 pro Monat (Basis Vollzeit/40 Stunden).

Ihr Aufgabengebiet umfasst:
- Sämtliche Arbeiten in der Finanzverwaltung
- Mitwirkung bei der Erstellung des Voranschlages, Nachtragsvoranschlages und des Rechnungsabschlusses
- Gemeindeabgaben
- Versicherungsangelegenheiten
- Sitzungsmanagement

Auswahlverfahren:
Aufnahmetest, Vorstellungsgespräch

Allgemeine Anstellungserfordernisse gem. § 17 Oö. GDG 2002:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Männliche Bewerber müssen den Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet haben
- Persönliche und gesundheitliche Eignung
- Einwandfreies Vorleben
- Volle Handlungsfähigkeit

Besondere Aufnahmevoraussetzungen (unbedingt zu erfüllen):

- Abgeschlossene wirtschaftliche oder kaufmännische Ausbildung, Abschluss einer allgemeinbildenden höheren Schule oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Rechtschreibkenntnisse und EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS-Office)
- Rechtliches und wirtschaftliches Verständnis
- Flexibilität, Engagement und freundliche Umgangsformen, Teamfähigkeit, rasche Auffassungsgabe
- Eignung zur selbständigen und eigenverantwortlichen Aufgabenerfüllung

Wir bieten:

- Interessanter und sicherer Arbeitsplatz in einem modernen Büro
- Eigenständiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Arbeitszeit im Gleitzeitmodell
- Umfangreiche Aus- und Weiterbildungsangebote
- Diverse Sozialleistungen
- Komfortable Erreichbarkeit Ihres Dienstortes am Stadtrand nördlich von Linz (staufreie Anfahrt und kostenloser Parkplatz)