



Gemeinde Ludersdorf-Wilfersdorf

Ludersdorf 114, 8200 Ludersdorf-Wilfersdorf | Tel. (03112) 2387 | Fax (03112) 2387-8 |
Bezirk Weiz | gde@lu-wi.at | <http://www.lu-wi.at>

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Ludersdorf-Wilfersdorf bringt folgenden Dienstposten
zur Ausschreibung:

Mitarbeiter/in für die Buchhaltung (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsausmaß von 30 Wochenstunden
(75% der Vollbeschäftigung)

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören (auszugsweise):

- Gemeindehaushalt auf Grundlage des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts
- Voranschlag und Rechnungsabschluss
- Vermögensbewertung, Abschreibungen, Rückstellungen
- Mittelfristiger Haushaltsplan
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Steuern- und Abgabenbuchhaltung
- Vorschreibung von Gemeindeabgaben
- Projektmanagement (Ideenfindung, Abklärung rechtlicher Rahmenbedingungen, Fördermöglichkeiten, Projektabwicklung und Projektüberwachung)
- Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen der Kollegialorgane
- Vertrags- und Versicherungsverwaltung

Anstellungsvoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft (auf Grund der Verwendung)
- Das vollendete 18. Lebensjahr
- Bei männlichen Bewerbern:
Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, alternativ der Nachweis der Befreiung
- Volle Handlungsfähigkeit
- Die allgemeine Eignung für den Dienst
- Einwandfreies Vorleben (Strafregisterbescheinigung)
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgabe
- Ein positives und kollegiales Arbeitsumfeld
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Ein unbefristetes Dienstverhältnis (die ersten 3 Monate gelten als Probemonate)
- Eine Teilzeitbeschäftigung (30 Stunden)
- Attraktive Dienstzeiten
- Eine 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr

Wir erwarten von Ihnen:

- Reifeprüfung (Abschluss an einer Berufsbildenden höheren Schule) von Vorteil
- Sicheres Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- Höchste Diskretion und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen und Windows 11
Erfahrung mit SAP Programmen und GeOrg Kenntnisse von Vorteil
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (im öffentlichen Dienst) von Vorteil
- Bereitschaft zu Weiterbildung, insbesondere zur Ablegung der Verwaltungsdienstprüfung für den „Gehobenen Verwaltungsdienst“, sowie ggf. der Bilanzbuchhalterprüfung

Verdienstmöglichkeit:

- Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBl 160/1962 idGF und unter Berücksichtigung des Steiermärkischen Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2023, LGBl 46/2023 idGF, im Entlohnungsschema I – Angestellte.
- Der monatliche Mindestbezug inkl. Zulagen liegt bei einem Beschäftigungsausmaß von **75%** der Vollbeschäftigung bei **€ 2.320,- brutto**.
- Aufgrund gesetzlich anrechenbarer Vordienstzeiten, ist eine Einreihung in eine höhere Entlohnungsstufe möglich.

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

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

Bewerbungen sind bis spätestens **Mittwoch, 20. August 2025, 12:00 Uhr** an die Gemeinde Ludersdorf-Wilfersdorf, Ludersdorf 114, 8200 Ludersdorf-Wilfersdorf Frau Amtsleiterin Verena Winkler oder per E-Mail an winkler@lu-wi.at zu richten.

Voraussichtlicher Termin für die Vorstellungsgespräche ist der 25. August 2025.

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.

Der Bürgermeister:
ÖkR Hans Peter Zaunschirm





Gemeinde Ludersdorf-Wilfersdorf

Ludersdorf 114, 8200 Ludersdorf-Wilfersdorf | Tel. (03112) 2387 | Fax (03112) 2387-8 |
Bezirk Weiz | gde@lu-wi.at | <http://www.lu-wi.at>

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Ludersdorf-Wilfersdorf bringt folgenden Dienstposten
zur Ausschreibung:

Mitarbeiter/in für die Buchhaltung (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsausmaß von 30 Wochenstunden
(75% der Vollbeschäftigung)

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören (auszugsweise):

- Gemeindehaushalt auf Grundlage des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts
- Voranschlag und Rechnungsabschluss
- Vermögensbewertung, Abschreibungen, Rückstellungen
- Mittelfristiger Haushaltsplan
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Steuern- und Abgabenbuchhaltung
- Vorschreibung von Gemeindeabgaben
- Projektmanagement (Ideenfindung, Abklärung rechtlicher Rahmenbedingungen, Fördermöglichkeiten, Projektabwicklung und Projektüberwachung)
- Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen der Kollegialorgane
- Vertrags- und Versicherungsverwaltung

Anstellungsvoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft (auf Grund der Verwendung)
- Das vollendete 18. Lebensjahr
- Bei männlichen Bewerbern:
Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, alternativ der Nachweis der Befreiung
- Volle Handlungsfähigkeit
- Die allgemeine Eignung für den Dienst
- Einwandfreies Vorleben (Strafregisterbescheinigung)
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgabe
- Ein positives und kollegiales Arbeitsumfeld
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Ein unbefristetes Dienstverhältnis (die ersten 3 Monate gelten als Probemonate)
- Eine Teilzeitbeschäftigung (30 Stunden)
- Attraktive Dienstzeiten
- Eine 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr

Wir erwarten von Ihnen:

- Reifeprüfung (Abschluss an einer Berufsbildenden höheren Schule) von Vorteil
- Sicheres Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- Höchste Diskretion und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen und Windows 11
Erfahrung mit SAP Programmen und GeOrg Kenntnisse von Vorteil
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (im öffentlichen Dienst) von Vorteil
- Bereitschaft zu Weiterbildung, insbesondere zur Ablegung der Verwaltungsdienstprüfung für den „Gehobenen Verwaltungsdienst“, sowie ggf. der Bilanzbuchhalterprüfung

Verdienstmöglichkeit:

- Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBl 160/1962 idGF und unter Berücksichtigung des Steiermärkischen Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2023, LGBl 46/2023 idGF, im Entlohnungsschema I – Angestellte.
- Der monatliche Mindestbezug inkl. Zulagen liegt bei einem Beschäftigungsausmaß von **75%** der Vollbeschäftigung bei **€ 2.320,- brutto**.
- Aufgrund gesetzlich anrechenbarer Vordienstzeiten, ist eine Einreihung in eine höhere Entlohnungsstufe möglich.

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

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

Bewerbungen sind bis spätestens **Mittwoch, 20. August 2025, 12:00 Uhr** an die Gemeinde Ludersdorf-Wilfersdorf, Ludersdorf 114, 8200 Ludersdorf-Wilfersdorf Frau Amtsleiterin Verena Winkler oder per E-Mail an winkler@lu-wi.at zu richten.

Voraussichtlicher Termin für die Vorstellungsgespräche ist der 25. August 2025.

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.

Der Bürgermeister:
ÖkR Hans Peter Zaunschirm





Gemeinde Ludersdorf-Wilfersdorf

Ludersdorf 114, 8200 Ludersdorf-Wilfersdorf | Tel. (03112) 2387 | Fax (03112) 2387-8 |
Bezirk Weiz | gde@lu-wi.at | <http://www.lu-wi.at>

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Ludersdorf-Wilfersdorf bringt folgenden Dienstposten
zur Ausschreibung:

Mitarbeiter/in für die Buchhaltung (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsausmaß von 30 Wochenstunden
(75% der Vollbeschäftigung)

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören (auszugsweise):

- Gemeindehaushalt auf Grundlage des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts
- Voranschlag und Rechnungsabschluss
- Vermögensbewertung, Abschreibungen, Rückstellungen
- Mittelfristiger Haushaltsplan
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Steuern- und Abgabenbuchhaltung
- Vorschreibung von Gemeindeabgaben
- Projektmanagement (Ideenfindung, Abklärung rechtlicher Rahmenbedingungen, Fördermöglichkeiten, Projektabwicklung und Projektüberwachung)
- Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen der Kollegialorgane
- Vertrags- und Versicherungsverwaltung

Anstellungsvoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft (auf Grund der Verwendung)
- Das vollendete 18. Lebensjahr
- Bei männlichen Bewerbern:
Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, alternativ der Nachweis der Befreiung
- Volle Handlungsfähigkeit
- Die allgemeine Eignung für den Dienst
- Einwandfreies Vorleben (Strafregisterbescheinigung)
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Aufgabe
- Ein positives und kollegiales Arbeitsumfeld
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Ein unbefristetes Dienstverhältnis (die ersten 3 Monate gelten als Probemonate)
- Eine Teilzeitbeschäftigung (30 Stunden)
- Attraktive Dienstzeiten
- Eine 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr

Wir erwarten von Ihnen:

- Reifeprüfung (Abschluss an einer Berufsbildenden höheren Schule) von Vorteil
- Sicheres Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- Höchste Diskretion und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen und Windows 11
Erfahrung mit SAP Programmen und GeOrg Kenntnisse von Vorteil
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (im öffentlichen Dienst) von Vorteil
- Bereitschaft zu Weiterbildung, insbesondere zur Ablegung der Verwaltungsdienstprüfung für den „Gehobenen Verwaltungsdienst“, sowie ggf. der Bilanzbuchhalterprüfung

Verdienstmöglichkeit:

- Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBl 160/1962 idGF und unter Berücksichtigung des Steiermärkischen Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2023, LGBl 46/2023 idGF, im Entlohnungsschema I – Angestellte.
- Der monatliche Mindestbezug inkl. Zulagen liegt bei einem Beschäftigungsausmaß von **75%** der Vollbeschäftigung bei **€ 2.320,- brutto**.
- Aufgrund gesetzlich anrechenbarer Vordienstzeiten, ist eine Einreihung in eine höhere Entlohnungsstufe möglich.

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

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

Bewerbungen sind bis spätestens **Mittwoch, 20. August 2025, 12:00 Uhr** an die Gemeinde Ludersdorf-Wilfersdorf, Ludersdorf 114, 8200 Ludersdorf-Wilfersdorf Frau Amtsleiterin Verena Winkler oder per E-Mail an winkler@lu-wi.at zu richten.

Voraussichtlicher Termin für die Vorstellungsgespräche ist der 25. August 2025.

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.

Der Bürgermeister:
ÖkR Hans Peter Zaunschirm

