



Marktgemeinde
Baumgartenberg



4342 Baumgartenberg 85

Zahl: 011-5/2026/GB

Tel.: +43 (0) 7269/255

Fax.: +43 (0) 7269/255-5

Sachbearbeiter.: AL Johann Hochgatterer

e-mail: gemeinde@baumgartenberg.ooe.gv.at

Baumgartenberg, am 25.08.2026

Kundmachung einer Stellenausschreibung der Marktgemeinde Baumgartenberg

Gemäß §§ 8 und 9 OÖ. Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 (OÖ. GDG 2002) idgF. und aufgrund des Gemeindevorstandsbeschlusses vom 24.08.2026 wird vom Marktgemeindeamt Baumgartenberg folgender Dienstposten (Vertragsbedienstetenverhältnis) zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Qualifizierte/r Sachbearbeiter/in mit besonderer Funktion (Buchhaltung / Finanzverwaltung) (Teilzeitbeschäftigung mit 10 Std./Wo. – unbefristetes Dienstverhältnis)

Unser Angebot:

- Wir bieten einen sicheren Arbeitsplatz
- Beschäftigungsausmaß: 10 Wochenstunden
- Entlohnung nach der Verwendungsgruppe GD 16.3 des Oö. GDG 2002 (für 5 Stunden) GD 20.3 des Oö. GDG 2002 (für 5 Stunden); endgültiges Einstiegsgehalt wird nach Vorlage der Vordienstzeiten errechnet
- Beginn des Dienstverhältnisses: ehestmöglich
- Dienstort: Der Dienstort ist die Marktgemeinde Baumgartenberg und kann sämtliche Gemeinden beinhalten, bei denen die Marktgemeinde Baumgartenberg zukünftig Kooperationen eingeht.

Ihr Tätigkeitsbereich:

- Erstellung Voranschlag, Nachtragsvoranschlag, Mittelfristiger Finanzplan
- Budgetüberwachung (Haushaltsüberwachung)
- Erstellung des Rechnungsabschlusses inkl. Vergütungsberechnungen
- Gebührenkalkulation
- Darlehens-, Schuldenverwaltung
- Führung des Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushaltes (Inventarverzeichnis)
- Finanzierungsanträge, Förderungen, div. Abrechnungen
- Berechnung und Vorschreibung Schulerhaltsbeiträge / Kindergartenbeiträge / Essensabrechnungen
- Einhebung der Gebühren für Betreubares Wohnen
- Mietvorschreibungen der Gemeindefwohnungen und Betriebskosten-Abrechnung
- teilweise Schriftführung bei Ausschusssitzungen, Mithilfe in anderen Abteilungen (Vertretungen)
- Führung der Vertragssammlung
- Mithilfe bei Berechnung und Vorschreibung von Steuern, Abgaben und Gebühren
- Mithilfe bei Mahnlauf inkl. Forderungsanmeldungen (Überwachung Exekution, Forderungsbewertung und -abschreibung)
- Mithilfe bei Finanzamtsangelegenheiten (Umsatzsteuermeldungen, Abführen von Steuern, Energieabgabenvergütung)

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen (§ 17 OÖ. GDG 2002):

- Österreichische Staatsbürgerschaft (bzw. EU/EWR-Bürger, die das Recht für den Berufszugang besitzen)
- persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
- bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst (sofern nicht befreit)

Ihre erforderliche Qualifikation:

- Abschluss einer berufsbildenden kaufmännischen mittleren/höheren Schule oder abgeschlossene Lehre Bürokaufmann/-frau bzw. Verwaltungsassistent/-in
- Geschick- und Einfühlungsvermögen im Umgang mit den Bürgern/innen
- Offenheit und Objektivität
- gutes, sicheres und seriöses Auftreten
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse
- Organisations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Führerschein B

Ihre erwünschte Qualifikation:

- Erfahrung mit gemeindespezifischen EDV-Anwendungen
- Fachkenntnisse in allen Bereichen kommunaler Aufgabenstellung
- Buchhalter- und Bilanzbuchhalterprüfung
- Abgelegte Gemeindedienstprüfung (Module 1,2,3 – Ausbildungstyp 1 oder C oder B-Prüfung).
- Belastbarkeit sowie eine zielgerichtete Einstellung zur Tätigkeit und eigenverantwortliches Handeln

Sonstiges:

- Erforderlich ist die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit sämtlichen Gemeindebediensteten
- Akzeptanz flexibler Dienstzeiten
- Sofern nicht vorhanden: Ablegung der erforderlichen Dienstausbildung/Dienstprüfungen

Das Auswahl-(Objektivierungs-)verfahren erfolgt nach den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 und umfasst ein **Vorstellungsgespräch (genauer Termin wird noch bekanntgegeben)**, bzw. ev. weitere Hearings, Tests oder sonstige fachliche Begutachtungen, wobei sich die Marktgemeinde Baumgartenberg aus verwaltungsökonomischen Gründen eine Vorauswahl der eingelangten Bewerbungen vorbehält.

Schriftliche Bewerbungen müssen **bis spätestens Mo., 14.09.2026, 12.00 Uhr** unter Beilage des ausgefüllten Bewerbungsbogens (liegt am Gemeindeamt auf bzw. kann auf der Homepage unter www.baumgartenberg.at/verwaltung-und-politik/buergerservice/formulare heruntergeladen werden), eines Lebenslaufes, Geburtsurkunde, wenn zutreffend Heiratsurkunde und Geburtsurkunde(n) des(r) Kindes(r), Staatsbürgerschaftsnachweis, Schulabschlusszeugnisse, Nachweis der geforderten Berufsausübung (Arbeitsbestätigungen/Dienstzeugnisse) **beim Marktgemeindeamt Baumgartenberg, 4342 Baumgartenberg 85 oder per Mail an: gemeinde@baumgartenberg.ooe.gv.at** eingebracht werden.

Allfällige Kosten, die im Zuge der Bewerbung anfallen, werden nicht ersetzt.

Für Rückfragen steht Ihnen AL Johann Hochgatterer, Tel. 07269 255-14, zur Verfügung.

Optional ist eine gemeinsame Besetzung dieses Dienstpostens in Zusammenhang mit jenem für das Schulclustersekretariat möglich

Der Bürgermeister:

Alexander Leutgeb, BEd



Angeschlagen am: 25.08.2026

Abgenommen am: