



STELLENAUSSCHREIBUNG Stadtamt Braunau am Inn

Assistenz Finanzverwaltung mit Betreuung der Stadtkasse (Karenzvertretung)

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- **Durchführung von Überweisungen und Zahlungsanweisungen**, Prüfung von Zahlungsgrundlagen, Einhaltung von Zahlungsfristen sowie Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs;
- **Bearbeitung des Mahnwesens**, Überwachung offener Forderungen, Erstellung und Versendung von Mahnungen;
- **Vertretung im Bereich der Kontoauszüge**, laufenden Kontrolle der Kontobewegungen, ordnungsgemäße Zuordnung und Verbuchung der Geschäftsfälle;
- **Organisation und Abwicklung des Büroablaufs**, Durchführung administrativer Tätigkeiten, Bearbeitung des Schriftverkehrs sowie Termin- und Aktenverwaltung;
- **Betreuung der Stadtkasse**, Abwicklung des Barzahlungsverkehrs und ordnungsgemäße Kassenführung

Worauf Sie sich freuen können:

- **Teilzeitstelle (20 Wochenstunden) - Befristung als Karenzvertretung;** mit abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Tätigkeit;
- **Sicherer Arbeitsplatz** mit sinnstiftender Arbeit für die Gemeinschaft;
- Funktionsbezogenes Gehalt (Funktionslaufbahn GD 18; Einstiegsgehalt in Höhe **von mind. 1.448,75 brutto monatlich bei 20 Wochenstunden**; je nach anrechenbaren Vordienstzeiten ist ein höheres Einstiegsgehalt vorgesehen);
- **Umfassende Einschulung** sowie **interessante Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten**;
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (**sportliche Aktivitäten, Betriebsarzt**) und **weitere Benefits**;
- Attraktive Sozialversicherung bei der **Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden (KFG)**

Was Sie mitbringen müssen:

- **Abschluss** einer berufsbildenden kaufmännischen mittleren Schule **oder Lehrabschluss** als Büro-/Industriekaufmann/-kauffrau **oder** Lehrabschluss als Verwaltungsassistent/in **oder** vergleichbare Schul- oder Berufsausbildung;
- **Buchhaltungskennntnisse** bzw. **einschlägige Berufserfahrung im Rechnungswesen** von Vorteil;
- Entsprechende EDV-Kenntnisse, insbesondere **MS-Office-Anwenderkenntnisse**;
- Sie besitzen die **österreichische Staatsbürgerschaft** bzw. die Staatsbürgerschaft eines von § 2 Z. 2 bis 4 des Oö. Berufsqualifikationen-Anerkennungsgesetzes erfassten Staates (z.B. **EWR**);
- Sie verfügen über **gute Deutsch-Kenntnisse** und legen Wert auf eine **korrekte Rechtschreibung**;
- Bei männlichen Bewerbern: Sie haben den **Zivil- oder Präsenzdienst bereits abgeschlossen**

Womit Sie uns begeistern:

Neben **Selbstständigkeit, Verlässlichkeit und Teamfähigkeit** freuen wir uns über Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Bereichen:

- Sie zeichnen sich durch **Verantwortungsbewusstsein, selbstsicheres und freundliches Auftreten** sowie eine **strukturierte, genaue Arbeitsweise** aus;
- Sie bleiben auch in **stressigen Situationen ruhig und behalten den Überblick**;
- Sie zeigen Bereitschaft für **neue Herausforderungen, sind flexibel und offen für Weiterbildungen**



Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Gerne laden wir Sie ein, uns hier Ihre Bewerbungsunterlagen **bis 16.08.2026** zu übermitteln (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Dienstzeugnisse).

Sie wollen mehr wissen?

Lesen Sie nach unter **www.braunau.at** oder fragen Sie direkt bei:

Bettina Muckenhumer, Stadtplatz 38, 5280 Braunau am Inn,

E-Mail: **bettina.muckenhumer@braunau.ooe.gv.at**, Tel: 07722/808-216

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen des § 11 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002. Eine Vorauswahl auf Basis der vorgelegten Bewerbungsunterlagen wird vorbehalten. Allfällige Kosten (Fahrtspesen etc.) im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt. Die Entlohnung erfolgt nach dem Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, Funktionslaufbahn GD 18.

Der Bürgermeister:

Mag. Johannes Waidbacher e.h.

angeschlagen am: 17.07.2026

abgenommen am: 17.08.2026

Jetzt bewerben