



STELLENAUSSCHREIBUNG VERWALTUNGSKRAFT (Karenzvertretung)

Beschäftigungsausmaß: Vollzeit mit 40 Wochenstunden
Dienstbeginn: ehestmöglich

Voraussetzungen:

Kaufmännische Ausbildung, Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und persönliches Engagement, Belastbarkeit, soziale Kompetenz, sehr gute EDV-Kenntnisse, selbständige und genaue Arbeitsweise und abgeleiteter Präsenzdienst bei männlichen Bewerbern

Aufgabenbereiche:

- Abwicklung der gesamten Finanzbuchhaltung (inkl. Jahresvoranschlag/Jahresrechnung)
- Durchführung der gesamten Lohnverrechnung
- Administrative Abwicklung des BewohnerInnenmanagements
- Überwachung der Haushaltsentwicklung und der Kassengebarung
- Abwicklung des Postein- und Postausgangs (E-Mail, Schriftverkehr)
- Kontakt und Zusammenarbeit mit Angehörigen in behördlichen Angelegenheiten
- Teilnahme + Vorbereitung von Besprechungen mit dem Verbandsobmann und der Heimleitung
- Protokollführung bei Sitzungen

Dem Bewerbungsschreiben sind beizulegen:

Lebenslauf, relevante Ausbildungs- und Praxisnachweise

Interessierte BewerberInnen werden eingeladen, ihre Bewerbungsunterlagen **bis spätestens 23.01.2026** beim Gemeindeverband MARIENHEIM (Sonnenweg 615, 5571 Mariapfarr, zH Heim- und Pflegedienstleitung Carmen Schager-Wahlhütter; Email: office@marienheim-mariapfarr.at) einzubringen.

Die Entlohnung erfolgt nach dem Salzburger Gemeindevertragsbedienstetengesetz 2001/Verwendungsgruppe C (*Dienstprüfung ist zu absolvieren!*).

Mariapfarr, am 08.01.2026

Der Verbandsobmann:

Bgm. DI Andreas Kaiser