

Verwaltungs- und Rechnungsführer:in

Es wird mitgeteilt, dass im Verwaltungsbereich der Bildungsdirektion für Steiermark nachstehend angeführte Planstelle zur Besetzung gelangt.

Das Beschäftigungsausmaß beträgt 20 Wochenstunden.

Das Monatsentgelt erhöht sich eventuell auf Basis der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten (öffentlicher Dienst).

Wertigkeit/Einstufung:	v2/1
Dienststelle:	Bd-Cluster HBLA Bad Aussee
Dienstort:	Bahnhofstraße 150, 8990 Bad Aussee
Vertragsart:	Unbefristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Teilzeit
Beginn der Tätigkeit:	04.01.2027
Ende der Bewerbungsfrist:	04.10.2026
Monatsentgelt/bezug:	€ 1.441,-(v2/1-50%, Einstiegsstufe, 1. Gehaltsstufe)
Referenzcode:	BMB-26-3965

Aufgaben und Tätigkeiten

Verwaltungsführung:

- Administrative Unterstützung des Direktors/der Direktorin und selbstständige Erledigung des im gesamten Verwaltungsbereich anfallenden Schriftverkehrs
- Dienst- und Fachaufsicht für das gesamte Verwaltungspersonal
- Dienst- und Urlaubseinteilung, Führung der Urlaubs- und Krankenstandskartei
- Koordination der Tätigkeiten im Verwaltungsbereich
- Führung der Personalakte von Verwaltungspersonal und Lehrern sowie Wahrnehmung dienstrechtlicher Maßnahmen. Allfällige Antragstellung über dienstrechtliche Änderungen an die Dienstbehörde
- Überprüfung der Personaldaten im PM-SAP
- EDV-mäßige (bzw. aktenmäßige) Verwaltung Lehrerdaten
- Mitwirkung bei organisatorischen Maßnahmen hinsichtlich der SchülerInnenaufnahmen
- Mithilfe bei Bildungsdokumentation und Statistiken
- Organisation der Schulraumüberlassung, Termine, Belegungen

- und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen
- Veranlassung von Service- und Reparaturarbeiten sofern sie nicht in den Aufgabenbereich des leitenden Schulwartes/der leitenden SchulwartIn fallen
 - Koordination und Organisation der Angelegenheiten betreffend die Liegenschaftsverwaltung, Gebäudetechnik und Hausverwaltung
 - Teilnahme an Baubesprechungen
 - Kontakt und Koordination mit der Bundesimmobiliengesellschaft sowie der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Betreuung

Rechnungsführung:

- Erstellung des jährlichen Bundesvoranschlages nach dem Ansatz- und Kontenplan des Bundes für den Schulbetrieb nach dem Bestimmungen des Bundeshaushaltsgesetzes und der Bundeshaushaltsverordnung sowie nach den Verfahrensvorschriften
- Bewirtschaftung der Kreditmittel
- Eigenverantwortliche Abrechnung des Jahreskreditrahmens aus dem Sachaufwand. Einholen von Offerte und Prüfung von Angeboten
- Erstellen der Anträge für die Anschaffung von Anlagen
- Kontrolle der Inventar- und Materialverwaltung sowie Führung der Inventar- und Materialaufzeichnung nach den BVV (Bundes-Vermögensverwaltungs-Verordnung)
- Selbstständige Prüfung aller eingehenden Rechnungen über Lieferungen und Leistungen
- Abrechnung der Schulraumüberlassung und Fremdnutzung sowie Ausfertigung der Verträge für Fremdnutzungen
- Schulveranstaltungsabrechnungen sowie Abrechnungen der Zuschüsse.
- Eigenverantwortliche Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben im HV-SAP

Erfordernisse

unbedingt

- die österreichische Staatsbürgerschaft oder dieser gleich zu haltende Staatsbürgerschaft gemäß § 1 Ausschreibungsgesetz 1989
- die volle Handlungsfähigkeit, ausgenommen ihre Beschränkung wegen Minderjährigkeit
- die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit dieser Verwendung verbunden sind
- Reife- bzw. Diplomprüfung
- Deutschkenntnisse im erforderlichen Ausmaß
- Buchhaltungskennntnisse
- Organisationstalent und Managementfähigkeit
- Fähigkeit zur Führung von Menschen
- Teamfähigkeit, Kompetenz, Belastbarkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, PM-SAP, Schulverwaltungsprogramme etc)

Gleichbehandlungsklausel

Der Bund ist bemüht, den Anteil von Frauen zu erhöhen und lädt daher nachdrücklich Frauen zur Bewerbung ein. Nach § 11b bzw. § 11c des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes werden unter den dort angeführten Voraussetzungen Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Bewerber, bei der Aufnahme in den Bundesdienst bzw. bei der Betrauung mit der Funktion bevorzugt.

Bewerbungsunterlagen, Verfahren und Sonstiges

Bewerbungen sind unter Anführung der Geschäftszahl (GZ.: IINi3/1847 - 2026) längstens bis zum Ende der Bewerbungsfrist an die Bildungsdirektion für Steiermark, Körblergasse 23, 8011 Graz, zu richten.

Gemäß § 5 Abs. 8 Ausschreibungsgesetz 1989 gilt als Tag der Bewerbung der Tag, an dem die Bewerbung (schriftlich, Telefax, E-Mail) bei der Bildungsdirektion für Steiermark einlangt (Postlauf wird nicht berücksichtigt). Verspätet eingebrachte bzw. unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Der Bewerbung sind neben der Bekanntgabe der persönlichen Daten geeignete Nachweise über die Erfüllung der vorstehend angeführten Erfordernisse bzw. Umstände anzuschließen.

Allfällige Kosten (Fahrtspesen, etc.) im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Personenbezogenen Daten, die im Zuge der Bewerbung bekannt geben werden, werden durch die Bildungsdirektion für Steiermark zum Zwecke der Auswahl und des Personalmanagements verarbeitet. In diesem Zusammenhang wird auf die Datenschutzerklärung der Bildungsdirektion für Steiermark unter www.bildung-stmk.gv.at verwiesen.

Kontaktinformation

ADir. RgR Martina Ceru-Eibinger
Bildungsdirektion für Steiermark
8011 Graz, Körblergasse 23
Tel: 05 0248 345 138
E-Mail: martina.ceru-eibinger@bildung-stmk.gv.at