



Retzbach, am 26.05.2026

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Retzbach schreibt folgenden Dienstposten öffentlich zur Besetzung aus:

Verwaltungs- und Buchhaltungskraft (m/w/d)

Beschäftigungsausmaß: **25 Wochenstunden**

Dienstbeginn: **ab sofort bzw. nach Vereinbarung**

Aufgabengebiete:

- Verwaltungsdienst (Meldeamt, Bauamt, Wahlen, etc.)
- Bürgerservice und Parteienverkehr
- Vorbereitung und Abwicklung von Projekten
- Erstellung von Informationsmedien für die Bevölkerung
- Lohnverrechnung
- Finanzbuchhaltung

Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsangehörigkeit eines EU- bzw. EWR-Mitgliedstaates
- abgeschlossene Schulausbildung mit guten Deutsch- u. EDV-Kenntnissen (MS-Office)
- Eigenständiges Arbeiten, organisatorische Fähigkeiten, Kommunikations- und Teamfähigkeit, gute Umgangsformen
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit und selbständigem Handeln, psychische Belastbarkeit
- Einwandfreies Vorleben (Strafregisterbescheinigung)
- Führerschein B erforderlich
- Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst (bei männlichen Bewerbern)
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindebedienstetengesetz 2025 in der Gruppe V1 und abhängig von anrechenbaren Berufsjahren.

Folgende Unterlagen sind beizubringen:

- Geburtsurkunde
- Nachweis der Staatsbürgerschaft
- Strafregisterbescheinigung (nicht älter als 3 Monate)
- Zeugnisse über die bisherige (Schul-) Ausbildung und Tätigkeit
- Bei männlichen Bewerbern: Nachweis des abgeleiteten Präsenz- oder Zivildienstes
- Lebenslauf

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit allen Unterlagen bis spätestens **19.06.2026** per E-Mail an gemeinde@retzbach.gv.at oder per Post an das Gemeindeamt Retzbach z.H. Herrn Bürgermeister Roland Toifl, Dorfstraße 2, 2074 Unterretzbach.



Der Bürgermeister: