



Mitarbeiter:in (m/w/x) in der Bezirksbuchhaltung mit Kassendienst an der Amtskasse für die Bezirkshauptmannschaft Hallein



Teilzeit 15
Wochenstunden



befristet (Karenzvertretung)



Dienstort:
Hallein



Bewerbungsfrist:
13.09.2026



Eintrittstermin:
02.11.2026

Ihre Aufgaben:

Die Bezirkshauptmannschaft Hallein erfüllt vielfältige Aufgaben für die Bürgerinnen und Bürger im Bezirk. Die Zentralkanzlei ist dabei der Dreh- und Angelpunkt: Hier treffen Bürger:innenanliegen, Poststücke, Anträge und Gesetzesentwürfe ein, werden gesichtet und mit Hilfe verschiedener EDV-Lösungen auf den richtigen Weg gebracht. Was für viele unsichtbar bleibt, ist in Wahrheit das Herzstück des täglichen Betriebs.

Als Mitarbeiter:in (m/w/x) in der Bezirksbuchhaltung sind Sie dabei eine unverzichtbare Stütze und übernehmen folgende Aufgaben:

- Sie führen die Amtskasse und übernehmen die Abrechnung einschließlich des Kassenabschlusses.
- Sie prüfen Buchungen aus Vorsystemen zum Rechnungswesen.
- Sie bearbeiten Ein- und Ausgangspoststücke und organisieren den physischen Postversand.
- Sie digitalisieren eingehende Poststücke und leiten diese über die entsprechenden Applikationen an die zuständigen Gruppen weiter.
- Sie protokollieren den Schriftverkehr im Programm für Verwaltungsstrafen (VStV) für die Gruppe Strafen- und Vollstreckungswesen.

Sie bringen mit:

Ausbildung

- erfolgreicher Abschluss einer Lehre aus der Lehrberufsgruppe [Büro / Handel / Finanzen](#) **oder** erfolgreicher Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule für wirtschaftliche Berufe

persönlich

- **Kooperations- und Teamfähigkeit** zeigen Sie in der Zusammenarbeit im 5-köpfigen Team und den Fachbereichen.
- **Serviceorientierung und Organisationstalent** zeigen Sie bei der Bearbeitung, Digitalisierung und Weiterleitung von Poststücken.
- **Qualitätsbewusstsein** zeigen Sie durch eine sorgfältige und verlässliche Bearbeitung finanzieller Vorgänge.

fachlich

- Kenntnisse des öffentlichen und/oder des privaten Rechnungswesens
- Offenheit für digitale Anwendungen und neue Technologien

wünschenswert

- Erfahrung im Umgang mit SAP
- Kenntnisse der Behördenstruktur und ausgeprägtes Interesse an der Arbeit in der Verwaltung

Hinweise für Bewerber:innen:

Zusätzlich zu den spezifischen Anforderungen, gelten die [allgemeinen Anstellungsvoraussetzungen](#).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und dem Nachweis der geforderten Ausbildung.

Wir bieten:

Land Salzburg als Arbeitgeber - [Video-Einblicke in unsere Arbeitswelt](#)

Land Salzburg als Lebensraum - [Entdecken Sie die Region \(Tennengau\)](#)

- Vertragsdienstverhältnis zum Bundesland Salzburg mit langfristiger Beschäftigungsperspektive
- vielseitige Aufgaben mit hohem gesellschaftlichen Mehrwert
- stabiler und krisenfester Dienstgeber, transparentes Gehaltssystem mit fairer und verlässlicher Entlohnung
- Bekenntnis zu Gleichbehandlung, Frauenförderung und Diversität
- Auszeichnung als familienfreundlicher Betrieb

Benefits

- Zuschuss zum Mittagstisch
- Jobticket für günstigere öffentliche Mobilität
- flexibles Arbeitszeitmodell (Gleitzeitmodell mit Zeitausgleichsmöglichkeiten, vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten)
- zusätzliche 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr unabhängig von der Dauer der Betriebszugehörigkeit
- freiwillige Sozialleistungen
- gute öffentliche Anbindung an den Dienort in der Schwarzstraße 14, 5400 Hallein

Entwicklung

- Karriereperspektive und inhaltliche Schulungen mit internen und externen Partner:innen
- digitales Lernen und Arbeiten (e-learning-Formate, Online-Tools etc.)
- Förderung der beruflichen und persönlichen Entwicklung
- umfangreiche Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten mit eigener Verwaltungsakademie

Gesundheit

- Maßnahmen und Programme für Sicherheit und psychische/physische Gesundheit
- Auszeichnung mit dem Gütesiegel Betriebliche Gesundheitsförderung

Gehalt:

Entlohnung gem. Landesbediensteten-Gehaltsgesetz, Einkommensband 4 (Stufe 1 bis 9):

€ 3.246,30

€ 4.290,30

Das Mindestgehalt (Stufe 1) beträgt 3.246,30 EUR brutto auf Basis Vollzeit* (14x jährlich).

Die tatsächliche Einstufung ergibt sich unter Berücksichtigung der facheinschlägigen Vordienstzeiten.

Hinweis für interne Bewerber:innen: Verwendungs-/Entlohnungsgruppe C/c.

*eine Vollzeitstelle umfasst ein Stundenausmaß von 40 Stunden pro Woche.

Kontakt und Information:



Ansprechpartner:
Birgit Kirchhofer
+43 662 8042-2355

Fachbereich:
Karoline Brandauer
+43 662 8042-6010

Über uns:

Mit rund 3100 Mitarbeiter:innen gestalten wir das Leben im Land Salzburg. Unsere Aufgaben sind so facettenreich wie unser Land, denn bei uns laufen alle Bereiche zusammen. Von Naturschutz bis Bildungswesen, von Straßensicherheit bis öffentliche Gesundheit. Wir kümmern uns um individuelle Anliegen und verlieren dabei nie den Blick fürs große Ganze. So sorgen wir für Lebensqualität im Land. Das macht unsere Jobs nicht nur sinnvoll, sondern auch besonders vielfältig und spannend. Ein Teil unserer Verwaltungsgebäude ist in der Stadt Salzburg, unsere anderen Dienststellen sind über das gesamte Bundesland verteilt.

Haben Sie Lust das Land Salzburg ein Stück weit mitzugestalten?

Jetzt online bewerben

 PDF Drucken



Offene Stellen

Informationen zur Bewerbung

Kontakt & Beratung



**LAND
SALZBURG**