

Verwaltungspraktikum im Bereich Rechnungsleitung

Im Bereich der Höheren Bundeslehranstalt für Landwirtschaft und Ernährung Pitzelstätten, Glantalstraße 59, 9061 Klagenfurt–Wölfnitz, gelangt ab 1. Juni 2026 ein Verwaltungspraktikum (v3) zur Besetzung.

Als Verwaltungspraktikant:in in der Rechnungsleitung der HBLA für Landwirtschaft und Ernährung Pitzelstätten erwartet Sie ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet. Wenn Sie Interesse an Budget- und Haushaltsangelegenheiten sowie an der Kosten- und Leistungsrechnung und den damit verbundenen administrativen Tätigkeiten sowie Inventar- und Materialverwaltung haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Das Verwaltungspraktikum bietet die Möglichkeit, praktische Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung zu sammeln und kann im Anschluss – abhängig von den dienstrechtlichen Voraussetzungen – zu einer Übernahme in den Bundesdienst führen.

Wertigkeit/Einstufung:	Verwaltungspraktikant/in
Dienststelle:	HBLA Pitzelstätten
Dienstort:	Klagenfurt-Wölfnitz
Vertragsart:	Befristet
Befristung:	
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit
Beginn der Tätigkeit:	01.06.2026
Ende der Bewerbungsfrist:	08.05.2026
Monatsentgelt/bezug:	v3 € 2.478,80
Referenzcode:	BMLUK-26-0235

Aufgaben und Tätigkeiten

- Unterstützung der derzeitigen Rechnungsleitung bei den laufenden Buchhaltungstätigkeiten;
- Durchführung von Buchungen im HV-SAP;
- Tätigkeit als SAP-Anweisungsreferent/in;
- Mitarbeit in der Anlagen- und Materialverwaltung;
- Datenauswertungen und Datenintegration aus elektronischen Systemen (z. B. CO/SAP, KLR-Datenbank – Bundes-Kosten- und Leistungsrechnung);
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Ressourcen-, Ziel- und Leistungsplanung (RZL);
- Unterstützung sowie eingeschränkte Vertretung der Verwaltungsleitung;
- Mitwirkung in der Mandatsverwaltung und Kassaführung;
- Durchführung verschiedener Abrechnungen und Unterstützung bei Rechnungsabschlussarbeiten;
- Buchhalterische Tätigkeiten im Rahmen des Jahresabschlusses;

- Erstellung von Meldungen an Behörden und das Finanzamt;
- Bearbeitung von Gutschriften und Haftrücklässen;
- Bearbeitung von Verpflegskostenbeiträgen und Rückerstattungen;
- Durchführung innerbetrieblicher Verrechnungen;
- Unterstützung bei Lohnverrechnung und Lohnverbuchung;
- Schriftverkehr im Bereich der Buchhaltung;
- Einhaltung und Mitwirkung bei Datenschutzbestimmungen.

Erfordernisse

1. Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt;
2. Volle Handlungsfähigkeit;
3. Die persönliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind;
4. Abgeschlossene Lehre als Bürokauffrau:mann bzw. Verwaltungsassistent:in oder Abschluss einer dreijährigen berufsbildenden mittleren Schule mit kaufmännischem Schwerpunkt;
5. Sehr gute MS-Office-Kenntnisse;
6. Interesse an Buchhaltung, Budget- und Haushaltsangelegenheiten;
7. Sicherer schriftlicher Ausdruck in deutscher Sprache;
8. Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit;
9. Rasche Auffassungsgabe und organisatorisches Verständnis;
10. Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise;
11. Verantwortungsbewusstsein sowie Zuverlässigkeit;
12. Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten;
13. Unbescholtenheit;
14. Für Bewerber kommt noch das Anstellungserfordernis des abgeleiteten Grundwehr- bzw. Zivildienstes (im Falle der festgestellten Tauglichkeit) hinzu.

Die Erfordernisse der Z. 1 bis Z. 14 sind – im Hinblick auf die Gültigkeit einer Bewerbung - unbedingt zu erfüllen. Die Erfüllung dieser Erfordernisse ist durch geeignete Unterlagen nachzuweisen.

Jedenfalls vorzulegen sind:

- Motivationsschreiben,
- Lebenslauf,
- Nachweis der Staatsbürgerschaft bzw. Nachweis des freien Zugangs zum österreichischen Arbeitsmarkt,
- Nachweis über die erforderliche Qualifikation (Lehrabschlussprüfungszeugnis oder vollständiges Abschlusszeugnis (bei ausländischen Berufsbildungsabschlüssen: inkl. allf. Bewertung bzw. Gleichhaltung sowie allf. Beglaubigung und Übersetzung)),
- Namensänderungsnachweis bei Namensänderung,
- Bei männlichen Bewerbern: Bestätigung über den vollständig abgeleiteten Grundwehr- oder Zivildienst bzw. Untauglichkeitsbescheinigung.

Bewerber:innen, die die genannten Unterlagen nicht vorlegen, scheiden aus dem weiteren Bewerbungsprozess aus. Bitte achten Sie deswegen darauf, dass die geforderten Unterlagen Ihrer Bewerbung vollständig angeschlossen sind.

Was bieten wir?

- Vielfältige und interessante Aufgabenstellungen;

- Laufende Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen;
- Gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie;
- Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung;

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

Die Bewerberin/Der Bewerber nimmt zur Kenntnis, dass mit ihrer/seiner Bewerbung die Zustimmung zu einer allfälligen Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Sicherheitsbehörden zum Zwecke einer Sicherheitsüberprüfung sowie zur allfälligen Übermittlung dieser Daten an das Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und Wasserwirtschaft verbunden ist.

Das Verwaltungspraktikum (v3) ist auf sechs Monate befristet, mit der Option auf Verlängerung auf bis zu 12 Monate.

Durch das Ausbildungsverhältnis wird kein Dienstverhältnis zum Bund begründet. Auf eine Übernahme in ein Dienstverhältnis zur Republik Österreich besteht kein Anspruch.

Für die Dauer des Verwaltungspraktikums gebührt ein Ausbildungsbeitrag von monatlich brutto € 2.478,80.

Bewerbungen samt Unterlagen, die das Vorliegen der Bewerbungsvoraussetzungen nachweisen, werden bis zum Ablauf von 2 Wochen nach Kundmachung der Ausschreibung ausschließlich online entgegengenommen. Bitte benutzen Sie dazu die Online-Applikation der Jobbörse des Bundes unter www.jobboerse.gv.at. Sollte eine Bewerbung über die Jobbörse des Bundes aus technischen Gründen nicht möglich sein, so ist diese an die angegebene Kontaktinformation (per E-Mail) zu übermitteln.

Kontaktinformation

Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und Wasserwirtschaft, Abteilung Präs. 1

Petra Meier, Tel.: 01/71100/606914 DW (Mo - Do: 08:00 - 12:00 Uhr)

