

Untersiebenbrunn, 10.03.2023

STELLENAUSSCHREIBUNG

Buchhaltung

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVVBG), LGBl. 2420 in der geltenden Fassung vorerst befristet auf die Dauer von 6 Monaten und wird bei zufriedenstellender Dienstleistung auf unbestimmte Zeit verlängert. Die Einstufung bzw. Entlohnung erfolgt im gesetzlichen Ausmaß entsprechend der Vorbildung, auf den für den vorgesehenen Dienstposten (NÖ Vertragsbedienstetengesetz) nach Entlohnung 5 (V).

Die Aufnahme erfolgt zum ehest möglichen Zeitpunkt.

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Schulbildung
- Sicherer Umgang mit (komplexen) Zahlenmengen sowie eine genaue Arbeitsweise
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- persönliche und zeitliche Flexibilität, sowie Bereitschaft zu Mehrleistungen bzw. Überstunden (Wahlen, Volksbegehren, Veranstaltungen, etc.)
- Eigenständigkeit, Belastbarkeit und Lernbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit, Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft, Geschick und Freude im Umgang mit Menschen, sowie Teamfähigkeit
- Verpflichtung zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung (wenn nicht vorhanden) innerhalb von 3 Jahren und Besuch von Fachkursen
- Lenkerberechtigung (Führerschein B)
- abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern
- Österreichische Staatsbürger oder EU BürgerIn
- Volle Handlungsfähigkeit, gesundheitliche Eignung und einwandfreies Vorleben
- Kenntnisse im Verwaltungs- und Abgabebereich sind von Vorteil
- einschlägige Berufserfahrung erwünscht

Aufgabenbereich:

- Abwicklung, Überwachung und Verwaltung des gesamten Zahlungsverkehrs
- Eigenverantwortliche Sachbearbeitung des Mahn- und Vollstreckungswesens, Bearbeitungen von Stundungen
- Verwalten von Kassenmitteln und Erstellen von kassenmäßigen Abschlüssen
- Erstellung von Quartalsvorschreibungen
- Erstellung von Bescheiden (Grundsteuer, Kanalbenützung, ...)
- Erstellung von Quartalsabschlüssen, Finanzstatistiken und Meldungen
- Mitarbeit in der Gemeindeverwaltung Parteienverkehr usw.
- Meldewesen

Beschäftigungsausmaß:

Beschäftigung 40 Stunden/Woche; Dienort: Gemeindeamt Untersiebenbrunn, Hauptstraße 16, 2284 Untersiebenbrunn

Bewerbung:

Die Bewerbung ist schriftlich mit den entsprechenden Unterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf mit aktuellem Foto, Zeugnisse über abgeschlossene Schul- und Berufsausbildungen).

Bewerberinnen und Bewerber werden eingeladen, ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 14.04.2023 einzubringen bei:

Gemeindeamt Untersiebenbrunn

Hauptstraße 16

2284 Untersiebenbrunn

E-Mail (gemeinde@untersiebenbrunn.gv.at)

Die näher in Betracht gezogenen BewerberInnen werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Bürgermeisterin



Dagmar Zier

Dagmar Zier