5+

WERDE TEIL DES TEAMS

VERTRAGSBEDIENSTETE/R FÜR DIE FINANZVERWALTUNG (M/W/D)

ALS KARENZVERTRETUNG (FÜR MIND. 1,5 JAHRE)

UNSERE ERWARTUNGEN:

- Lehre oder abgeschlossene höhere kaufm. Schule
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

UNSERE LEISTUNGEN:

- attraktives Gleitzeitmodell
- angenehmes Betriebsklima
- Versicherung bei der KFG

FAKTEN:

- ehestmöglicher Eintritt
- 40 Wochenstunden
- Funktionslaufbahn GD 16.3

DEINE SCHRIFTLICHE BEWERBUNG RICHTEST DU BITTE BIS 18. JUNI 2025 AN:

Gemeindeamt Schlatt, Atzbacher Straße 20
4690 Oberndorf bei Schwanenstadt
office@verwaltungszentrum5plus.at

Der Bewerbung bitte einen Lebenslauf und Abschluss- und Dienstzeugnis(se) beilegen.

Die detaillierte Stellenausschreibung finden Sie auf der nächsten Seite.

Rückfragen: Amtsleiter Markus Wintersteiger, Telefon +43 7673 23 55 20

Das Verwaltungszentrum 5+ schreibt die Aufnahme eines/r

Vertragsbediensteten für die Finanzverwaltung

als Karenzvertretung (für mind. 1,5 Jahre)

der Verwaltungsgemeinschaft der Gemeinden Pitzenberg – Pühret – Rutzenham – Oberndorf – Schlatt für **40 Stunden pro Woche** (100 %) **zum ehestmöglichen Eintritt** gemäß OÖ Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 aus.

Die Einstufung in der Einarbeitungszeit erfolgt in GD 18.5 und wird im Anschluss gemäß den gehaltsgesetzlichen Bestimmungen in die **Funktionslaufbahn GD 16.3**, als qualifizierte/r Sachbearbeiter/in mit besonderer Funktion umgewandelt.

Aufgabenbeschreibung:

- Gemeindehaushaltswesen
- Kundenbuchhaltung – Vorschreibung der Gebühren und Abgaben
- Personalverrechnung
- Abgangsberechnungen für Volksschule und Kindergärten
- Erstellung Voranschlag und Rechnungsabschluss
- Förderungsabrechnungen, Subventionen
- Teilnahme an Prüfungsausschusssitzungen und Protokollierung
- diverse Abrechnungen

Allgemeine Aufnahmebedingungen:

- Die persönliche, insbesondere die gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben, die mit der vorgesehenen Verwendung verbunden sind
- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates
- die volle Handlungsfähigkeit
- ein einwandfreies Vorleben

Besondere Anstellungserfordernisse:

- Abschluss einer Lehre als Bürokaufmann/frau bzw. Verwaltungsassistent/in bzw. abgeschlossene höhere kaufmännische Schule
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office Programme)
- Führerschein der Gruppe B
- sehr gute Umgangsformen
- sehr gute Deutschkenntnisse (Ausdrucksform in Schrift und Sprache)
- Bereitschaft zu Mehrleistungen und Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich, insbesondere zur Absolvierung der nach der OÖ. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung erforderlichen Dienstausbildung
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Organisationsfähigkeit
- Männliche Bewerber haben einen etwaigen Nachweis über den geleisteten Präsenz- bzw. Zivildienst zu erbringen

Wünschenswert

- Buchhaltungserfahrung und/oder Ausbildung Personalverrechnung
- Geschick im Umgang mit Bürgern, Offenheit und Objektivität
- Genauigkeit, gute Auffassungsgabe und Freude am Arbeiten mit Zahlen
- Mitgliedschaft bei einer gemeinnützigen Organisation
- (z.B.: Freiwillige Feuerwehr, Rotes-Kreuz etc.)

Wir bieten Ihnen

- Versicherung bei der KFG (Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete mit einem attraktiven Leistungsangebot
- angenehmes Betriebsklima
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- modernes Amtsgebäude
- attraktives Gleitzeitmodell

Bewerbungsfrist

Sie werden eingeladen Ihre Bewerbung samt Lebenslauf, Abschluss und Dienstzeugnis(se) bis spätestens 18.06.2025, 12:00 Uhr beim Gemeindeamt Schlatt, Atzbacher Straße 20, 4690 Oberndorf, einzubringen. Nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle und zu den erforderlichen Bewerbungsunterlagen erhalten Sie bei Markus Wintersteiger, Telefon +43 7673 23 55 20.

Das Auswahlverfahren findet gemäß § 11 Oö. GDG 2002 statt.

Für etwaige Auskünfte steht Amtsleiter Markus Wintersteiger unter +43 7673 23 56 20 gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Der Bürgermeister
Christian Mader