

STELLENAUSSCHREIBUNG

SachbearbeiterIn in der Buchhaltung/KassenverwalterIn



Bei der Marktgemeinde Ardagger gelangt zum ehestmöglichen Dienstantritt der Dienstposten eines/einer SachbearbeiterIn in der Buchhaltung/KassenverwalterIn (20-30 Wochenstunden) zur Ausschreibung.

AUFGABENBEREICH

Das Aufgabengebiet dieses Mitarbeiters/dieser Mitarbeiterin umfasst insbesondere:

1. laufende Abwicklung aller Agenden des Kas- senwesens und des Buchhaltungsdienstes,
2. Belege- und Rechnungsprüfung,
3. Vorschreibung von Abgaben und Gebühren,
4. Verbuchung laufender Geschäftsfälle,
5. Erstellung Voranschlag und Rechnungsab- schluss
6. allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

ANFORDERUNGSPROFIL

- a. österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU- Staatsbürgerschaft und Lenkerberechtigung der Klasse B,
- b. Strafregisterbescheinigung (nicht älter als 2 Monate),
- c. Abgeleiteter Zivil- oder Präsenzdienst,
- d. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,
- e. fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office),
- f. Ablegung der Gemeindedienstprüfung und Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung,
- g. Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich,
- h. selbstständige und strukturierte Arbeitsweise,
- i. Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität und Führungsqualität.

ENTLOHNUNG

Die Entlohnung erfolgt nach dem aktuellen Entloh- nungsschema des NÖ Gemeinde-Vertragsbediens- tetengesetz 1976, LGBL. 2420.

BEWERBUNG

Schriftliche Bewerbungen sind unter Anschluss des Motivationsschreibens, des Lebenslaufes sowie Ausbildungs- und Dienstzeugnissen bis 15.3.2023 zu richten an:

Gemeindeamt Ardagger
3321 Ardagger Markt, Markt 55
E: gemeinde@ardagger.gv.at