

Öffentliche Stellenausschreibung

Bei der Marktgemeinde Großmugl gelangt ein Dienstposten in der

Finanzverwaltung (Buchhaltung) und allgemeine Verwaltung

mit einer Arbeitszeit von 34 bis 40 Wochenstunden zur Besetzung.

Falls Sie Lernbereitschaft, genaues und selbstständiges Arbeiten, Interesse an Weiterbildung sowie die Freude an der Arbeit im Team mitbringen und auch gerne im Bürgerservice der Gemeinde Großmugl mitarbeiten wollen, dann ist dieser Job genau der richtige für Sie!

Zu Ihren zukünftigen Aufgaben gehören:

- Mitarbeit in der "Finanzverwaltung" mit Schwerpunkt Finanz- und Steuerbuchhaltung
- Mitarbeit bei der Führung und Erstellung des Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushaltes
- Mitarbeit bei der Ausarbeitung des Voranschlags-, des Nachtragsvoranschlags- und des Rechnungsabschlusses sowie der mittelfristigen Finanzplanung
- Erledigen der Steuervorschreibungen und Finanzamtsangelegenheiten
- Berechnen und Vorschreiben der Gemeindeabgaben und Gebühren, Betreuung des Mahnwesens
- Abwickeln der Gemeindedarlehen
- Haushaltsüberwachung und Kostencontrolling
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung bei Sitzungen (z.B. bei Sitzungen des Prüfungsausschusses)
- Bearbeitung und Erledigung der Anliegen und Wünsche unserer Gemeindegewerbetreibenden im Rahmen des Bürgerservice.

Das erwarten wir von Ihnen:

- Besitz der österreichischen Staatsbürgerschaft oder der Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Staates
- Bei männlichen Bewerbern: Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Einwandfreies Vorleben (Eine aktuelle Strafregisterbescheinigung müssen Sie uns im Falle Ihrer Aufnahme in den Gemeindedienst vorlegen.)
- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Fachwissen im Bereich Buchhaltung und Finanzverwaltung
- Leisten der angeordneten Mehrdienstleistungen (z.B. im Falle von Wahlen)
- Routiniertes und effizientes Arbeiten mit dem ms-Officepaket, im Besonderen die Anwendung von ms-Word, Excel und Outlook.
- Ständige fachliche und menschliche Weiterentwicklung und Weiterbildung.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Berufsausbildung (z.B. HAK) oder einer einschlägigen höherwertigen Berufsausbildung (z.B. Universität / FH)
- Der Abschluss einer Bilanzbuchhalterausbildung ist von Vorteil
- Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise in der Buchhaltung einer Gemeindeverwaltung, ist von Vorteil (inkl. der abgelegten Dienstprüfung des Gemeindedienst)
- Belastbarkeit, Engagement und effizientes, selbständiges Arbeiten
- Freundlicher, serviceorientierter Umgang mit Bürgerinnen und Bürger der Gemeinde Großmugl.

Das bieten wir:

Die Tätigkeiten in unserer Gemeindeverwaltung sind interessant, vielfältig und abwechslungsreich und machen den MitarbeiterInnen, die im Team arbeiten und unsere Bürgerinnen und Bürger bestmöglich servizieren wollen, viel Spaß!

Die Entlohnung erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes, in der geltenden Fassung, in der Entlohnungsgruppe 5 oder 6, abhängig von der abgeschlossenen Berufsausbildung und eventueller Vordienstzeiten bei einer österreichischen Gebietskörperschaft.

Das Dienstverhältnis wird vorerst auf 6 Monate (Probezeit) befristet.

Wir erwarten Ihre schriftliche Bewerbung bis **zum Mittwoch, den 26. Juni 2024** mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail mit dem Betreff "Bewerbung" an

gemeindeamt@grossmugl.gv.at

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Bewerbung für interne Zwecke ein halbes Jahr in Evidenz halten. Etwaige, anlässlich Ihrer Bewerbung entstandene, Aufwendung können wir nicht ersetzen.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Gemeindeamtsdirektor Markus Sieghart gerne zur Verfügung.

Großmugl, 12. Juni 2024

Der Bürgermeister
Ing. Christoph Mitterhauser