



Mitteilungsblatt    Ausgabe 3/2021

# VERWALTUNGSZENTRUM

der Gemeinden **Pitzenberg** | **Pühret** | **Rutzenham** | **Oberndorf** | **Schlatt**



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Vertragsbedienstete/r (Finanzverwaltung) - GD 16.3  
ehestmöglicher Eintritt  
40 Stunden pro Woche

Die Gemeinde Schlatt schreibt die Aufnahme eines/r **Vertragsbediensteten für die Finanzverwaltung** 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
- Abwicklung 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 (Unbescholtenheit)

## BESONDERE ANSTELLUNGSERFORDERNISSE

- Abschluss einer Lehre als Bürokauffrau 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

## WÜNSCHENSWERTES

- 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

## BEWERBUNGSFRIST

Sie werden eingeladen **Ihre Bewerbung** samt Lebenslauf, Abschluss und Dienstzeugnis(se) **bis spätestens 19.03.2021**, 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, Telefonnummer +43 7673 24 45 20.

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