

STELLENAUSSCHREIBUNG SACHBEARBEITER FINANZWESEN

AL Ing. Wolfgang Maxwald
+43 7674 615-49, +43 676 848003 105
maxwald@attnang-puchheim.ooe.gv.at
GZ: GA I-Pers 214/2024-Max/Reb
Attnang-Puchheim, 15.03.2024

Die Stadtgemeinde Attnang-Puchheim schreibt gemäß §§ 8 und 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 folgende Stelle aus:

BUCHHALTER (M/W/D)

im Stadtamt Attnang-Puchheim zur Abdeckung einer Karenz, Entlohnung im Vertragsbedienstetenverhältnis, Funktionslaufbahn GD 18.5 Sachbearbeiter/in, Grundgehalt für 40 Wochenstunden mindestens € 2.710,00 monatlich brutto (höhere Gehaltseinstufung aufgrund mehrjähriger Berufserfahrung möglich)

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
Dienstantritt: ab sofort
Dienstverhältnis: Karenzvertretung mit Aussicht auf langfristige Besetzung

Aufgabenbeschreibung (auszugsweise):

- verantwortlich für die gesamte Einbuchung aller laufenden Belege des Gemeindebetriebes;
- monatliche Umsatzsteuervoranmeldung;
- Betreuung der Mülltonnenevidenz/-verwaltung;
- Vorschreibung der Abgaben: Essen auf Rädern, Hortbeiträge, Schülerausspeisung;
- Durchführung des Mahnwesens;
- Teamvertretung: Hauptkassa, Bearbeitung der Kommunalsteuererklärungen, Vorschreibung Kindergärten, Pacht, Fremdleistungen;

Was wir Ihnen bieten:

- ein gutes Team;
- krisensicherer Arbeitsplatz;
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (Homeoffice, Gleitzeitmodell);
- finanzielle Unterstützungsleistungen (Haushaltsbeihilfe/Schulbeihilfe für Kinder);
- vergünstigtes Mittagessen in der Schulküche;
- umfassende Einarbeitung und Einschulung durch Kollegen;

- beste öffentliche Verkehrsanbindung / Gratisparkplatz;
- automatische Gehaltserhöhungen durch Vorrückung;
- eigene Krankenversicherung mit attraktivem Leistungsniveau (KFG);
- Weiterbildungsmöglichkeiten;

Was wir von Ihnen erwarten:

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsbürgerschaft zu einem EU-Mitgliedsstaat;
- volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben;
- persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung;
- männliche Bewerber müssen den Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet haben;

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:

- abgeschlossene Büro- oder Verwaltungsausbildung bzw. gleichwertige Berufserfahrung;
- selbstständiges, strukturiertes und gewissenhaftes Arbeiten;
- gute EDV- Kenntnisse;
- gute Deutschkenntnisse;
- Buchhaltungskennntnisse und Interesse an der Buchhaltung;

Auswahlverfahren bei mehreren Bewerbern:

Vorauswahl; Vorstellungsgespräch beim Personalbeirat;

Bewerbungen sind mittels Bewerbungsbogen, welcher beim Stadttamt Attnang-Puchheim (Amtsleitung bzw. Info-Stelle) aufliegt und auch im Internet unter www.attnang-puchheim.at/Stellenausschreibungen abgerufen werden kann, bis spätestens **Freitag, 12. April 2024**, beim Stadttamt Attnang-Puchheim, Rathausplatz 9, 4800 Attnang-Puchheim, stadttamt@attnang-puchheim.ooe.gv.at einzubringen.

Der Bürgermeister

Peter Groß



Kundmachungfrist bis	12. 04. 2024
angeschlagen am	15.03.2024, pbg
abgenommen am	1