



MARKTGEMEINDE MAUERKIRCHEN

OBERMARKT 19 | 5270 MAUERKIRCHEN

Telefon: 07724 28 55

Fax: 07724 28 55-7

E-Mail: gemeinde@mauerkirchen.ooe.gv.at

Internet: www.mauerkirchen.ooe.gv.at

Zl. 011/5

Mauerkirchen, am 05.02.2024

STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß § 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, idgF., wird folgender Dienstposten zur Besetzung ausgeschrieben:

QUALIFIZIERTE/R SACHBEARBEITER/IN FÜR DIE BUCHHALTUNG

für die Dauer einer Mutterschaftskarenz (befristet)

Dienstbeginn	frühestmöglicher Zeitpunkt
Beschäftigungsausmaß	Vollzeit (40 Wochenstunden) mit Gleitzeitregelung
Einstufung/Entlohnung	Qualifizierte/r Sachbearbeiter/in mit teilweiser Referentenfunktion, Funktionslaufbahn GD 15.1 Oö. G-EV, Mindestbruttogehalt in der Höhe von € 3.150,00 (Gehaltsstufe 1); endgültiges Einstiegsgehalt wird nach Vorlage der Vordienstzeiten errechnet.

Die Buchhaltung der Marktgemeinde Mauerkirchen ist für vielseitige Angelegenheiten zuständig. Die Aufgabenbereiche umfassen unter anderem die Führung und operative Verantwortung der Finanzverwaltung der Gemeinde, Erstellen des Rechnungsabschlusses, sowie das Erstellen des Voranschlags und des Nachtragvoranschlags, Führung und Überwachung des Finanzierungs-, Vermögens- und Ergebnishaushaltes.

Diese Themenbereiche interessieren Sie? Sie arbeiten gerne im Team und mit BürgerInnen zusammen? Sie haben ein höfliches und freundliches Auftreten? Sie sind dynamisch, motiviert und kommunikativ?

Dann bewerben Sie sich gerne bei uns.

Voraussetzungen

- österreichische Staatsbürgerschaft
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- abgeschlossene Lehre in einem kaufmännischen Beruf
- verpflichtende Absolvierung der gesetzlich vorgesehenen Dienstausbildungen bzw. Dienstprüfung
- abgeschlossener Präsenz- bzw. Zivildienst

Erwünscht sind

- Ausbildung in einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden mittleren oder höheren Schule
- sicheres und bürgerfreundliches Auftreten, verantwortungsvolles Handeln, Teamorientierung
- Eigeninitiative, Organisationstalent, Belastbarkeit, Zielstrebigkeit, Ausdauer und Genauigkeit
- Bereitschaft zur Leistung von Überstunden über den Gleitzeitrahmen hinaus auf Anordnung durch die Dienstvorgesetzten
- gute EDV-Kenntnisse (Office-Programme)

Wir bieten

- Krisensicheren Job mit guten Zukunftsaussichten
- Gleitzeitrahmen je nach Beschäftigungsausmaß (Mittwoch- und Freitagnachmittag frei)
- Krankenfürsorge der Gemeindebediensteten (KFG) mit attraktivem Leistungsangebot
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- gutes Betriebsklima

Schriftliche Bewerbungsunterlagen sind unter Verwendung des im Bürgerservice erhältlichen oder auf der Gemeindehomepage abrufbaren Bewerbungsbogen mit den erforderlichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Schulzeugnisse sowie sonstige Ausbildungsnachweise und Dienstzeugnisse **bis spätestens Freitag, den 1. März 2024** beim Marktgemeindeamt oder per E-Mail gemeinde@mauerkirchen.ooe.gv.at einzureichen.

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß § 11 Oö. GDG 2002. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Die Bürgermeisterin:



(Sabine Breckner)

Angeschlagen am: **08. Feb. 2024**

Abgenommen am: