



STELLENAUSSCHREIBUNG

BUCHHALTUNG

Die Marktgemeinde Leopoldsdorf

sucht zur Erweiterung des Teams eine*n

Mitarbeiter*in in der Buchhaltung

Dienstbeginn: ehestmöglich

Beschäftigungsausmaß: Vollzeit (40 Stunden/Woche)

Aufgabenbereich: Buchhaltung

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 in der jeweils geltenden Fassung, vorerst befristet auf die Dauer von 6 Monaten und wird bei zufriedenstellender Dienstleistung auf unbestimmte Zeit verlängert. Die Angabe des Mindestentgelts entfällt, da die gesetzlichen Bestimmungen zur Entgeltangabe nicht zutreffen (gem. § 9 Abs. 2 Gleichbehandlungsgesetz).

Idealerweise bringen Sie mit

- Abgeschlossene Schulausbildung (HAK, HLW)
- Idealerweise bereits Erfahrung in der Buchhaltung (VRV2015, Anlagenabschreibung)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel), idealerweise k5-Finanz
- Führerschein B
- bei Männern abgeschlossener Präsenz- bzw. Zivildienst
- Selbständiges, strukturiertes Arbeiten und Engagement, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Belastbarkeit und freundliches, sicheres Auftreten
- Serviceorientiertheit im Umgang mit Bürger*innen
- Allgemeine Anstellungserfordernisse gemäß § 2 NÖ GVBG
- Bereitschaft zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung innerhalb von 3 Jahren

Was wir Ihnen bieten

- Spannendes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet (laufende Buchhaltung, Vermögensbuchhaltung, Mitarbeit beim Voranschlag, Erstellung des Rechnungsabschlusses)
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Interne Aufstiegschancen
- Krisensicherer Arbeitsplatz in einem jungen, motivierten Team

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf inkl. Foto, Motivationsschreiben, Versicherungsdatenauszug und Zeugnisse) per E-Mail an post@leopoldsdorf.gv.at. Für weitere Fragen steht Ihnen die Amtsleiterin Fr. Reithofer zur Verfügung.

Die Bewerbungsfrist endet am 5. November 2021.

Der Bürgermeister

KR Fritz Blasnek

