

STELLENAUSSCHREIBUNG

Aufgrund des Gemeindevorstandsbeschlusses der Gemeinde Höhnhart vom 09.12.2024 wird gemäß §§ 8 und 9 O.ö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 idgF. folgender Dienstposten zur Besetzung öffentlich ausgeschrieben:

Sachbearbeiter für die Buchhaltung (m/w/d) Funktionslaufbahn GD 16

Dienstbeginn:	01. Mai 2025
Beschäftigungsausmaß:	Vollzeit mit 40 Wochenstunden (Teilzeit ebenfalls denkbar)
Aufnahme:	die Aufnahme erfolgt in ein unbefristetes Dienstverhältnis
Beschäftigung:	Vertragsbedienstete/r der Gemeindeverwaltung
Dienstort:	Gemeindeamt Höhnhart
Entlohnung:	OÖ Gemeindedienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 Funktionslaufbahn GD 16 (Gehaltsstufe 1) Mindestbruttogehalt: 2.980,30 € Endgültiges Einstiegsgehalt wird nach Vorlage der Vordienstzeiten errechnet.

Aufgabenbeschreibung:

Die Buchhaltung der Gemeinde Höhnhart ist für vielseitige Angelegenheiten zuständig. Die Aufgabenbereiche umfassen unter anderem die Führung der operativen Verantwortung die Finanzverwaltung der Gemeinde, Erstellen des Rechnungsabschlusses, sowie das Erstellen des Voranschlags und Führung und Überwachung des Finanzierungs-, Vermögens- und Ergebnishaushalts.

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben
- Persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die Erfüllung der Aufgaben
- Männliche Bewerber müssen den Präsenzdienst oder Zivildienst abgeleistet haben, soweit dies gesundheitlich möglich ist.
- Verpflichtende Absolvierung der gesetzlich vorgesehenen Dienstausbildungen

Besondere Aufnahmevoraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung inkl. Berufserfahrung
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeit und zur Leistung von Überstunden.
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Führerschein der Klasse B

Erwünschte Fähigkeiten und Kenntnisse:

- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Geschick und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Bürgern
- Objektivität und Offenheit
- Gute Ausdrucksform in Schrift und Sprache
- Belastbarkeit und Genauigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten:

- Krisensicheren Job mit guten Zukunftsaussichten
- Einen modernen Arbeitsplatz und ein engagiertes Team
- Die Möglichkeit sich aktiv in die Gestaltung des Ortes einzubringen
- Umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- Krankenfürsorge der Gemeindebediensteten (KFG) mit attraktivem Leistungsangebot

Auswahlverfahren:

Die Anstellung erfolgt nach den für die Bediensteten der Gemeinde geltenden einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen nach OÖ GDC 2002. Das Auswahlverfahren erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen. Die Gemeinde Höhnhart behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Etwaige anlässlich der Bewerbung entstehende Aufwendungen (zB. Fahrtkosten, Barauslagen, Spesen, usw.) werden nicht ersetzt.

Bewerbungsfrist:

Die Bewerbungsunterlagen sind bis spätestens **10. Jänner 2025 (12 Uhr)** per E-Mail an gemeinde@hoehnhart.ooe.gv.at oder per Post an Gemeindeamt Höhnhart, Höhnhart 60, 5251 Höhnhart zu übermitteln.

Folgende Unterlagen sind dem Bewerbungsschreiben anzuschließen:

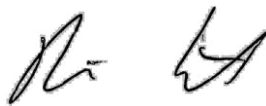
(werden nicht retourniert!)

- Lebenslauf mit Foto
- Motivationsschreiben
- Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterauszug, ev. Heiratsurkunde
- Zeugnisse, Arbeitsbestätigungen
- Auf Anforderung ist ein ärztliches Attest vorzulegen

Hinweis nach dem Gleichbehandlungsgesetz:

Diese Ausschreibung gilt sowohl für männliche als auch weibliche Bewerberinnen.

Der Bürgermeister



Erich Priedwasser