

Gemeinde



Oftring ist eine lebens- und liebenswerte Gemeinde im Bezirk Linz-Land. Im Herzen Oberösterreichs situiert, versteht sich das Gemeindeamt als modernes Dienstleistungsunternehmen und als verantwortungsvoller und zuverlässiger Arbeitgeber. Die Bürgerinnen und Bürger sind unsere Partner. Eine effektive und effiziente, sowie eine kompetente und moderne Verwaltung ist uns dabei ein besonderes Anliegen.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ehestmöglich eine innovative und motivierte Persönlichkeit (bis 40 Wochenstunden) als

Sachbearbeiter*in Bürgerservice/Finanzverwaltung

Wir bieten

- ✓ eine vielseitige, interessante, abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem teamorientierten Umfeld
- ✓ attraktives Arbeitszeitmodell: Gleitzeit - flexible Arbeitszeitgestaltung
- ✓ bestmögliche Vereinbarung von Beruf- und Privatleben
- ✓ gemeinsam statt einsam, TEAMWORK wird bei uns großgeschrieben
- ✓ Gleichberechtigung und Chancengleichheit
- ✓ einen Job mit Sicherheit
- ✓ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Die Möglichkeit, die Gemeinde Oftring aktiv mitzugestalten

Ihre Hauptaufgaben

- ✓ Mitarbeit im Bereich Finanzverwaltung
- ✓ Mitarbeit laufende Buchhaltung (Exekutions- und Mahnwesen, Bearbeitung Kommunalsteuern, etc.)
- ✓ Mitarbeit in der Zeit der Voranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung laut VRV 2015
- ✓ Mitarbeit in der Zeit der Vorbereitung der Mittelfristigen Finanzplanung
- ✓ Kassenführung
- ✓ Teilnahme an div. Sitzungen und Ausschüssen
- ✓ Mithilfe bei der Administration Gesunde Gemeinde
- ✓ Mithilfe Bürgerservice - Abwicklung Parteienverkehr
- ✓ Mithilfe Melde-, Abfall- und Hundewesen
- ✓ Veranstaltungsmanagement und Öffentlichkeitsarbeit Mithilfe
- ✓ Mithilfe Assistenz der Bürgermeisterin (Termine, Einladungen, Jubilare/Geburtstage)

Ihr Profil

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Schul- oder Lehrabschluss, Abschluss Verwaltungsassistent*in oder eines verwandten Lehrberufes)
- ✓ Facheinschlägige Berufserfahrung und Affinität zur Buchhaltung
- ✓ Freude und Interesse an der Mitarbeit in der öffentlichen Verwaltung
- ✓ Sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift sowie gutes und sicheres Auftreten, Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft, Geschick im Umgang mit Kundinnen/Kunden
- ✓ Selbstständiges und genaues Arbeiten
- ✓ Flexibilität und absolute Zuverlässigkeit
- ✓ Kenntnisse in MS-Office
- ✓ Hands-on-Mentalität

Das Mindestgehalt beträgt bei 40 Wochenstunden € 2.710,00 mtl. brutto, höhere Einstufung bei entsprechender Qualifikation möglich.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams, wir freuen uns auf Sie! Bewerbungen sind bis 30. August 2024 (18:00 Uhr) möglich. Für Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Amtsleiterin Ines Heiligenbrunner, MA jederzeit gerne zur Verfügung (0681 81 72 96 98; ines.heiligenbrunner@oftring.ooe.gv.at).

Angeschlagen am: 23.08.2024

Die Bürgermeisterin:
Margit Angerlehner e.h.

Abgenommen am: 02.09.2024