



Foto: Marianne Mittermayr

AUFGABEN

Du leitest ein motiviertes und freundliches Team in der Finanzverwaltung der Marktgemeinde Buchkirchen.

Zu deinen wesentlichen Aufgaben gehören:

- Effiziente Finanzplanung m. Budgetverantwortung inkl. einfachen Controllingtätigkeiten für die Gemeinde
- Tätigkeiten im Bereich der Haushaltsbuchhaltung
- Vertretung der Amtsleitung bei Abwesenheit
- Unterstützende Tätigkeiten im Bereich der Steuerbuchhaltung und Lohnverrechnung
- Vorausschauendes Arbeiten in Bezug auf rechtliche und fachspezifische Entwicklungen
- Abteilungsübergreifendes Denken und Kooperation mit den anderen Aufgabengruppen
- Gewerbliche Geschäftsführung der Kommunal GmbH Buchkirchen
- Vorbereitung, Erledigung und Umsetzung der Ausschussberatungen und der Gemeindeorgane sowie diverser Projekt-Arbeitskreise
- Mitarbeit bei Verträgen und Gemeindeverordnungen
- Aufbereitung von Fachinformationen für Bürger/-innen (Homepage, Gemeindezeitung)

Bei der Marktgemeinde Buchkirchen stehen Weiterbildung sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf an oberster Stelle. Aus diesem Grund sind für uns folgende Punkte sehr wichtig:

- deine Bereitschaft für laufende Fortbildung
- laufende Evaluierung der Arbeitszeiten
- Identifikation mit der Marktgemeinde Buchkirchen

ANFORDERUNGEN

- Akadem. Abschluss (mind. Bachelor) im Bereich Wirtschaftswissenschaften oder Rechtswissenschaften zumindest Niveau eines Absolventen/-in einer mittleren bzw. höheren Schule (zB HAS, HTL, HAK), oder eines gleichwertigen anerkannten Bildungsweges (kann durch umfangreiches Fachwissen bzw. durch mehrjährige, mind. 7 Jahre durchgehend Berufserfahrung im Gemeindedienst ersetzt werden); wirtschaftliche od. rechtliche Ausbildung von Vorteil.

Leitung - Finanzverwaltung m | w | d

Befristetes Dienstverhältnis
40 Wochenstunden (vorerst auf die Dauer der Karenz)
Mindestgehalt € 3.461,50 brutto
(Einstufung GD 14.1)

- Männliche Bewerber müssen den Präsenz- oder Zivildienst abgeleistet haben
- Kenntnisse in der Teamführung/Leitungserfahrung
- Sehr gute Anwenderkenntnisse in der gemeindespezifischen EDV (K5 Finanz)
- Mehrjährige Praxiserfahrung im öffentlichen Dienst (Finanzverwaltung) bzw. mehrjährige facheinschlägige Erfahrung in der Privatwirtschaft (Bilanzbuchhaltung)
- Gutes persönliches und freundliches Auftreten
- Organisationstalent
- Vermittlungsfähigkeit zwischen Bürger(inne)n und Politik
- Verhandlungsgeschick sowie zielgerichteter Umfang mit Konfliktsituationen
- Belastbarkeit sowie eine zielgerichtete Einstellung zur Tätigkeit und eigenverantwortliches Handeln
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Mehrleistungen und Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Führerschein der Gruppe B und Bereitschaft zu Außendienst
- Ortskenntnisse von Vorteil

WIR BIETEN



Barrierefreier Arbeitsplatz

Gleitzeitregelung,
betriebliche Altersvorsorge



Zeiterfassung auch über das Handy,



Hervorragendes Arbeitsklima,
sinnstiftende Arbeit, wertschätzende
Vorgesetzte



kostenlos: Parkplätze,
Radabstellplätze

Kranken- und Unfallfürsorge für Oö. Gemeinden



Free: Coffee, Soda Wasser

öffentliche Verkehrsanbindung



langfristige Zusammenarbeit,
Sicherheit im öffentlichen Dienst

attraktive Weiterbildungs-
möglichkeiten



Teamwork inkl. freier
Teambuildingmaßnahmen
Tolle ArbeitskollegInnen
Betriebsausflug

UNTERLAGEN

- Bewerbungsbogen der Marktgemeinde Buchkirchen
- Bewerbungsschreiben und Lebenslauf
- Kopie Geburtsurkunde
- gegebenenfalls Kopie von der Heiratsurkunde/Scheidungsurkunde
- Kopie gegebenenfalls von der/den Geburtsurkunde/en des/der Kindes/er
- Kopie der relevanten Zeugnisse
- Kopie der Aus- und Fortbildungen
- Nachweis bei männlichen Bewerbern, dass der Präsenz-/ Zivildienst abgeleistet ist, sofern dies gesundheitlich möglich war
- Kopie des österreichischen Staatsbürgerschaftsnachweises bzw. diese Voraussetzung wird durch die Staatsangehörigkeit eines Landes erfüllt, dessen Angehörigen Österreich aufgrund eines Abkommens (EWR bzw. EU) dieselben Rechte für den Berufszugang zu gewähren hat wie Inländer(inne)n –

Nachdem wir dein Knowhow im Team ehest möglich benötigen, musst du die nachstehenden Unterlagen bis spätestens Freitag, 30. Mai 2025 am Marktgemeindeamt Buchkirchen abgeben (postalisch oder elektronisch).

ANSPRECHPARTNER

Amtsleiter Ing. Dipl.-Ing.(FH)
Christoph Hettich



Hauptstraße 11
4611 Buchkirchen
07242/28005-02
0664/881 010 71

hettich@buchkirchen.ooe.gv.at
gemeinde@buchkirchen.ooe.gv.at

RECHTLICHES

Aufgrund des Beschlusses des Gemeindevorstandes der Marktgemeinde Buchkirchen vom 05.05.2025 wird gemäß § 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 oben genannter Vertragsbedienstetenposten öffentlich ausgeschrieben.

Die Stellenausschreibung erfolgt nach den Bestimmungen des §§ 8 u. 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, LGBl. Nr. 52/2002, in Verbindung mit dem Oö. Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetz, LGBl. Nr. 90/2001, jeweils in der gültigen Fassung.

Für die Aufnahme wird ein Objektivierungsverfahren gem. § 11 Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 in Verbindung mit dem Oö. Objektivierungsgesetz 1994 LGBl. Nr. 102/1994 durchgeführt.

Bewerber(innen) um diesen Dienstposten müssen die im § 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 angeführten Aufnahmebedingungen und Aufgaben erfüllen.

Mit der Abgabe der Bewerbungsunterlagen willigen Sie ein, dass Ihre Daten für die Erstellung eines internen Kontaktverzeichnisses auch für eine spätere Kontaktaufnahme durch die Gemeinde gespeichert werden (Evidenzhaltung der Bewerbungsunterlagen). Sie können ohne Abgabe eines Grundes jederzeit von dieser Einwilligung zurücktreten.

Der Bürgermeister:


Nikon Baumgartner



Angeschlagen am: 06.05.2025
Abgenommen am: 30.05.2025