



Stellenausschreibung

Ottensheim, 05.09.2024

Sie arbeiten gerne mit Zahlen, haben Interesse an der Buchhaltung und an kommunalen Themen?

Die Marktgemeinde Ottensheim sucht eine/n

Mitarbeiter/in für die Finanzabteilung/Buchhaltung (Karenzvertretung)

mit einem Beschäftigungsausmaß von **30-40** Wochenstunden.

Die Anstellung erfolgt vorläufig für die Dauer der Karenz einer Mitarbeiterin, (voraussichtlich 2 Jahre)

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung Zahlungsverkehr
- Haushalts- und Vermögensbuchhaltung
- Verbuchen von Eingangsrechnungen, Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Kassenführungsstellvertreter
- Lieferschein- und Rechnungskontrolle
- Mitarbeit bei der Budget- u. Rechnungsabschlusserstellung
- Berechnung und Vorschreibung der Elternbeiträge der Kinderbetreuungseinrichtungen
- Verrechnung von Schulerhaltungs- u. Gastschulbeiträgen
- Buchführung des Gemeindeverbandes
- Schriftverkehr im Zusammenhang mit den vorstehenden Tätigkeiten

Ihr Profil

- Erfüllung der allgemeinen Aufnahmevoraussetzungen, das sind insbesondere: gesundheitliche und fachliche Eignung, einwandfreier Leumund, österreichische Staatsbürgerschaft bzw. Staatsangehörige, denen aufgrund von Staatsverträgen im Rahmen der europäischen Integration dieselben Rechte für den Berufszugang gewährt werden.
- Absolvent/in einer Handelsakademie, Handelsschule, HLW o.Ä. oder Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann bzw. in einem verwandten Lehrberuf
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Office, eventuell GEMDAT-Programme)
- Genauigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

- Belastbarkeit sowie eine zielgerichtete Einstellung zur Tätigkeit und eigenverantwortliches Handeln
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- Berufserfahrung im Gemeindebereich wünschenswert
- Männliche Bewerber sollen den Präsenz- oder Zivildienst bereits abgeleistet haben

Wir bieten

- Dienstvertrag als Vertragsbedienstete/r nach den Bestimmungen des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 (Oö. GDG 2002 idgF)
- Entlohnung in der Funktionslaufbahn GD 20 3., bei entsprechender Qualifikation und je nach Vordienstzeitenanrechnung ist eine höhere Einstufung möglich.
- Vielfältige, eigenverantwortliche Aufgabenstellung
- großzügiges Aus- und Weiterbildungsangebot
- Mitarbeit in einem kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeit in einem Gleitzeitmodell und Homeoffice-Möglichkeit
- optimale Kranken- und Unfallfürsorge
- Dienstbeginn ist ab November 2024 erwünscht.

Das Dienstverhältnis wird befristet für die Dauer der Karenz einer Mitarbeiterin (voraussichtlich 2 Jahre) abgeschlossen.

Das Auswahlverfahren erfolgt nach den Bestimmungen der Personal-Objektivierung.

Die Gemeinde behält sich vor, gegebenenfalls Vorstellungsgespräche und Tests durchzuführen.

Bewerbungen sind mit dem vorgesehenen Bewerbungsbogen (Download unter www.ottensheim.eu), schriftlich, an das Gemeindeamt Ottensheim, Marktplatz 7, 4100 Ottensheim, zu richten.

Dem Ansuchen sind anzufügen: Lebenslauf, Zeugnisse, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis in Kopie.

Nähere Auskünfte erteilen Ihnen gerne: **AL Renate Gräf MA**, Tel. 07234/82255-14

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **04. Oktober 2024**.