



Juli 2024

>>> JOB:Info

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der Stadtgemeinde Deutsch-Wagram gelangt nachstehender Dienstposten zur Besetzung:

MitarbeiterIn Buchhaltung 40 Wochenstunden

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Umfassende Unterstützung der Bürgermeisterin und Stadtdirektion in allen finanziellen Angelegenheiten
- Laufende Auskünfte zum Budget (Bedeckungsauskünfte)
- Besorgung der laufenden Finanzgebarung und Buchhaltung (Ein- und Ausgangsrechnungen, Kontieren und Buchen, Kontoauszüge, Exekutions- und Mahnwesen, etc)
- Förderwesen (Einreichungen, Abwicklung, Überwachung)
- Vorschreibung Musikschulbeiträge
- Vorschreibung Wasser- und Kanalgebühren
- Vorschreibung diverser weiterer Abgaben/Gebühren (Gebrauchsabgabe, etc)
- Kommunalsteuer
- Eventuell Führung einer Kassa
- Erstellung diverser Bescheide
- Bearbeitung der Gewerbeakte
- Schulerhaltungsbeiträge
- Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger (Parteienverkehr während der Amtsstunden) sowie auch für Mitglieder des Gemeinderates
- Abklärung von Sachverhalten mit Behörden und sonstigen Stellen

- Unterstützende Funktion für alle Arbeitsbereiche
- Stellvertretung der MitarbeiterInnen Buchhaltung

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Kenntnisse der im Rahmen der Gemeindeverwaltung anzuwendenden Rechtsvorschriften bzw. die Bereitschaft, sich diese rasch anzueignen
- Sehr genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Gutes Zahlenverständnis und EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse der regionalen und kommunalen Strukturen
- Teamfähigkeit
- Bürger/innennähe, Serviceorientierung und Freude im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Anstellungserfordernisse:

Österreichische Staatsbürgerschaft oder ein unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

Gesetzlich unbescholtenes Vorleben (Strafregisterauskunft)

Abgeschlossener Präsenzdienst.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Vertragsbedienstetengesetzes 1796, LGBl. 2420 idgF bzw. NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 mit einer Einstufung in die Entlohnungsgruppe V/VI bzw. Verwendungsgruppe V1. Falls nicht vorhanden, ist die Gemeindedienstprüfung innerhalb von drei Jahren abzulegen. Die Anstellung erfolgt vorerst befristet auf die Dauer von 6 Monaten.

Bewerberinnen und Bewerber werden eingeladen, ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen bis zum 13.9.2024 bei der Stadtgemeinde Deutsch-Wagram einzubringen:

Stadtgemeinde Deutsch-Wagram
z. Hdn. Fr. Stadtamtsdirektorin Mag. Barbara Bernhardt
Bahnhofstraße 1a
2232 Deutsch-Wagram
E-Mail: stadtamtsdirektion@deutsch-wagram.gv.at