



Die Marktgemeinde Neudau schreibt

eine Vollzeitstelle (40 Wochenstunden) für das Gemeindeamt

öffentlich aus.

Ausbildung:

- Ausbildung und Berufserfahrung in Rechnungswesen und Buchhaltung, Büro- und Verwaltungsbereich, Social Media
- Anwenderkenntnisse MS Office
- Anwenderkenntnisse Gemeindeverwaltungssystem GeOrg/SAP von Vorteil

Voraussetzungen:

- Bereitschaft zur ständigen Aus- und Weiterbildung
Eine Fixanstellung ist erst nach erfolgter Verwaltungsschulung und positiver Verwaltungsdienstprüfung (Basislehrgang und Prüfungslehrgang nach zwei Dienstjahren) möglich
- Kommunikativ, teamorientiert, engagiert, loyal
- Fachliche Genauigkeit, ein gutes Zahlenverständnis sowie die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten setzen wir ebenso voraus wie respektvolle Umgangsformen gegenüber Bürgerinnen und Bürgern und Team
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Eigeninitiative, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- Abgeschlossener Präsenz- oder Zivildienst

Aufgabenbereich:

- Finanzverwaltung (Gemeindehaushaltsbuchhaltung nach der VRV 2015; Budgeterstellung & Jahresabschlussarbeiten und anderes)
- Allgemeine Verwaltung einschließlich Gemeindeeinrichtungen, Meldewesen, Bürgerservice
- Standesamt

Arbeitsbeginn: so schnell wie möglich, nach Vereinbarung

Von Vorteil:

Bezug zur Marktgemeinde Neudau

Entlohnung:

Bestimmungen des Stmk. Gemeindevertragsbedienstetengesetz, Überzahlung je nach Qualifikation und Vordienstzeiten.

Wenn Sie interessiert sind, in einer sehr aufgabenreichen, bürgerorientierten Verwaltung mitzuarbeiten, den Umgang mit der Bevölkerung schätzen und am Gemeindegesehen in unserer familiären sowie sehr lebens- und liebenswerten Marktgemeinde mitwirken möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ende der Bewerbungsfrist:

6. September 2024, 13.00 Uhr, einlangend am Gemeindeamt Neudau, Hauptplatz 1, 8292 Neudau.