



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.