STELLENAUSSCHREIBUNG

Stellenausschreibung SachbearbeiterIn in der Buchhaltung/KassenverwalterIn

Bei der Marktgemeinde Ardagger gelangt zum ehestmöglichen Dienstantritt der Dienstposten eines/einer SachbearbeiterIn in der Buchhaltung/KassenverwalterIn (20-30 Wochenstunden) zur Ausschreibung.

AUFGABENBEREICH

Das Aufgabengebiet dieses Mitarbeiters/dieser Mitarbeiterin umfasst insbesondere:

1. laufende Abwicklung aller Agenden des Kassenwesens und des Buchhaltungsdienstes,
2. Belege- und Rechnungsprüfung,
3. Vorschreibung von Abgaben und Gebühren,
4. Verbuchung laufender Geschäftsfälle,
5. Erstellung Voranschlag und Rechnungsabschluss
6. allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

ANFORDERUNGSPROFIL

a. österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-Staatsbürgerschaft und Lenkerberechtigung der Klasse B,

b. Strafregisterbescheinigung (nicht älter als 2 Monate),

c. Abgeleisteter Zivil- oder Präsenzdienst,

d. abgeschlossene kaufmännische Ausbildung,

e. fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office),

f. Ablegung der Gemeindedienstprüfung und Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung,

g. Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich,

h. selbstständige und strukturierte Arbeitsweise,

i. Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität.

ENTLOHNUNG

Die Entlohnung erfolgt nach dem aktuellen Entlohnungsschema des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976, LGBL. 2420.

BEWERBUNG

Schriftliche Bewerbungen sind unter Anschluss des Motivationsschreibens, des Lebenslaufes sowie Ausbildungs- und Dienstzeugnissen bis 31.5.2023 zu richten an:

Gemeindeamt Ardagger
Markt 55
3321 Ardagger Markt
T: 07479/73 12
E: *gemeinde@ardagger.gv.at*

ARDAGGER
MARKT | STIFT | KOLLMITZBERG | STEPHANSHART

Aushilfskräfte gesucht

Die Marktgemeinde Ardagger sucht laufend Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kinderbetreuung und für die Reinigung.

BEWERBUNG

Bei Interesse bitten wir um Rücksprache mit dem Gemeindeamt:

AL OSekr. Wilhelm Moser
T: 07479/73 12-11.