

**Stellenausschreibung**  
des Dienstpostens eines/r  
**VERWALTUNGSBEDIENTETEN**  
für

# Buchhaltung & Personalverrechnung

Beschäftigungsausmaß: 20-30 Wochenstunden  
Beginn des Dienstverhältnisses: ehestmöglich

**Aufgabenbereiche:**

- Eigenständige Durchführung der Personalverrechnung, Gebührenverrechnung sowie der Buchhaltung und Finanzverwaltung mit allen dazugehörigen Tätigkeiten
- Erstellung des Haushaltsplanes und des Rechnungsabschlusses
- Bearbeitung von dienst-, lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Aufgaben
- Allgemeine administrative und organisatorische Verwaltungstätigkeiten

**Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Schul- oder Berufsausbildung
- Buchhaltungs- und Personalverrechnungsprüfung vorteilhaft
- Mehrere Jahre Berufserfahrung wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse
- Genaue und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1976 (NÖ GVBG) in der derzeit gültigen Fassung zuzüglich Dienstzulage. Vordienstzeiten können berücksichtigt werden. Eine Überzahlung ist abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung. Ein mögliches Dienstverhältnis wird zunächst auf sechs Monate befristet.

Aussagekräftige Bewerbungen senden Sie bitte unter Beilage folgender Unterlagen (detaillierter Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse sowie Nachweise über frühere Dienstverhältnisse) an: **direktion@msom.at**.

Haag, am 22. September 2020

Markus Schmidbauer, BA MA eh  
Direktor