

Amtliche Mitteilung STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Kirchberg an der Raab sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n

Mitarbeiter/in für die Personalverrechnung-Finanzverwaltung

mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden
(100% der Vollbeschäftigung)

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören beispielhaft:

- Selbständige Durchführung der Personalverrechnung
- Zeit- und Abwesenheitsverwaltung
- Qualifizierte Mitarbeit u.a. in den Bereichen:
 - Gemeindehaushalt auf Grundlage des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts
 - Steuern- und Abgabenbuchhaltung
 - Vertrags- und Versicherungsverwaltung
- Allgemeine organisatorische Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung (Ausschüsse, Gemeindevorstand u. Gemeinderat)

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische bzw. betriebswirtschaftliche Ausbildung ist Voraussetzung (HAK, HTBLA...), Praxis von Vorteil
- Berufserfahrung im Personal-, Rechnungs-, Finanz- und Steuerwesen von Vorteil
- Eigenverantwortung und Teamfähigkeit
- Höchste Diskretion
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (im öffentlichen Dienst) von Vorteil
- SAP Kenntnisse wünschenswert!
- Bereitschaft zu Weiterbildung, insbesondere zur Ablegung der Verwaltungsdienstprüfung für den Gehobenen Verwaltungsdienst

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Ein unbefristetes Dienstverhältnis (die ersten 3 Monate gelten als Probemonate)
- Eine Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden)
- Attraktive Dienstzeiten (Gleitzeitmodell)

Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft (auf Grund der Verwendung)
- Das vollendete 18. Lebensjahr

- Bei männlichen Bewerbern:
Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, alternativ der Nachweis der Befreiung
- Führerschein der Klasse B

Verdienstmöglichkeit:

- Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBl. Nr. 160 idgF und unter Berücksichtigung des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2004 idgF im Entlohnungsschema I – Angestellte
- Der monatliche Mindestbezug liegt bei einem Beschäftigungsausmaß von **100%** der Vollbeschäftigung bei **€ 2.236,-- brutto**
- Aufgrund gesetzlich anrechenbarer Vordienstzeiten, ist eine Einreihung in eine höhere Entlohnungsstufe möglich

Der schriftlichen Stellenbewerbung sind folgende Unterlagen (in Kopie) anzuschließen:

Ein Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweis über relevante abgeschlossene Ausbildungen, Dienstzeugnisse, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterbescheinigung (kann bei Dienstantritt nachgereicht werden), Führerschein, Versicherungsdatenauszug.

Bewerbungen sind bis spätestens **Freitag, 18. November 2022, 12.00 Uhr** an die Gemeinde Kirchberg an der Raab, Kirchberg an der Raab 212, 8324 Kirchberg an der Raab zuhanden Frau Amtsleiterin Jutta Rath oder per E-Mail an jutta.rath@kirchberg-raab.gv.at zu richten.

Gem. § 37 ff. DSGVO werden Ihre Daten ausschließlich zum Zwecke der Prüfung einer Anstellung verwendet. Nach Abschluss des Ausschreibungsprozesses werden sie ausschließlich auf ausdrücklichen Wunsch in Evidenz gehalten. Etwaige, im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht ersetzt.

Der Bürgermeister:
Helmut Ofner



Helmut Ofner