



Stellenausschreibung eines/r Buchhalter/in

Die Gemeinde Ebersdorf schreibt einen Dienstposten für 20 Wochenstunden aus.

Aufgabenbereich:

- Durchführung der laufenden Buchhaltung der Gemeinde und der Gemeindebetriebe nach den Vorgaben VRV 2015 und der Doppelten Buchführung
- Erstellung von Voranschlägen, Rechnungsabschlüssen und Bilanzen
- Erstellung Steuererklärungen
- Kontakt mit Ämtern, Behörden und Firmen
- Lohnverrechnung - Vorbereitungsarbeiten

ANFORDERUNGSPROFIL:

Anstellungserfordernisse gem. Stmk Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962 i.d.g.F.:

- Abschluss einer kaufmännischen mittleren oder höheren Schule oder einer Lehre zur Bürokauffrau /zum Bürokaufmann oder zur Verwaltungsassistentin.
- Berufserfahrung in der Buchhaltung und im Steuerrecht (bevorzugt Gemeindebuchhaltung)
- Erfolgreich abgelegte Buchhalter-Prüfung
- Professioneller Umgang mit MS-Office (Excel, Word), BMD Kenntnisse bevorzugt
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und Verlässlichkeit.

Die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit und zur Fortbildung mit positivem Abschluss wird vorausgesetzt.

Fachliche Genauigkeit, ein gutes Zahlenverständnis, Hands-On Mentalität und die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten setzen wir ebenso voraus wie respektvolle Umgangsformen gegenüber Bürger*innen und unserem Team.

Erforderlich ist – falls noch nicht vorhanden – die Ablegung der Dienstprüfung entsprechend der Stmk. Gemeinde-Dienstausbildung innerhalb einer entsprechenden Frist und die Bereitschaft zur permanenten Fortbildung. Im Weiteren formal erforderlich ist der Besitz einer EU-Staatsbürgerschaft und bei Männern die erfolgte Ableistung von Präsenz- oder Zivildienst.

ANSTELLUNG:

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Stmk G -VBG. Das Dienstverhältnis wird vorerst auf 1 Jahr befristet. Die Bezahlung erfolgt nach dem Entlohnungsschema c - Angestellte mit einem Grundbezug von brutto monatlich € 979,50 (50 % Beschäftigungsausmaß).

Eine höhere Entlohnung je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist möglich.

DIENSTBEGINN: Sofort

BEWERBUNGEN:

Die Bewerber/innen werden eingeladen, die Bewerbung schriftlich unter Verwendung des Bewerbungsformulars und Beilage eines handschriftlichen Lebenslaufes, von Schul- und sonstigen Ausbildungs- und Lehrnachweisen, von Dienstzeugnissen und einer Kopie des Führerscheines bis längstens **26. April 2021** an die Gemeinde Ebersdorf zu senden (Post oder E-Mail gde@ebersdorf.gv.at) oder persönlich abzugeben.

Das Bewerbungsformular steht auf unserer Homepage www.ebersdorf.eu zur Verfügung.
Für nähere Informationen stehen wir im Gemeindeamt gerne zur Verfügung.

Gem. §37ff DSG werden Ihre Daten ausschließlich zum Zwecke der Prüfung einer Anstellung verwendet und nach Abschluss des Ausschreibungsprozesses vernichtet. Die Vertraulichkeit aller Bewerbungen wird garantiert.

Für die Gemeinde Ebersdorf:



Bgm Gerald Maier