



Marktgemeinde Weitensfeld im Gurktal

9344 Weitensfeld, Oberer Platz 9, Bezirk St.Veit/Glan, Kärnten
Tel. +43(0)4265/242...0, Fax +43(0)4265/7452, e-mail: weitensfeld@ktn.gde.at
<http://www.weitensfeld.at>

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sie haben Lust auf Veränderung? Zahlenaffinität, analytisches Denken und eine strukturierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus? Sicheres und freundliches Auftreten sowie eine hohe Belastbarkeit runden ihr Profil ab? Dann haben Sie die besten Voraussetzungen um als Ansprechpartner die Finanzverwaltung der Gemeinde Weitensfeld sowie auch die Bürger*innen in sämtlichen Themenbereichen des Finanz- und Rechnungswesen zu unterstützen.

Nutzen Sie die Chance und bewerben Sie sich noch heute als

Mitarbeiter*in in der Finanzverwaltung (m/w/d) Karenzvertretung

bei der Marktgemeinde Weitensfeld im Gurktal.

Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:

- Mitarbeit in der Buchhaltung gemäß VRV 2015 sowie im Kassen- und Abgabewesen
- Überprüfen von Rechnungen
- Vorschreibungen und Mahnungen
- Statistiken
- Unterstützung bei der Erstellung des Voranschlags und Rechnungsabschlusses
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (auch Vertretungsleistungen)

Zeitpunkt der Aufnahme: ehestmöglich

Beschäftigungsausmaß: Vollzeit (40 Wochenstunden)

Einstufung und Entlohnung: Diese Stelle unterliegt den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, und es erfolgt eine Einstufung in die Gehaltsklasse 8, Stellenwert 36. Das Bruttomonatsgehalt erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre). (<https://www.gemeinde-servicezentrum.at/wp-content/uploads/2021/12/Gehaltstabelle-nach-K-GMG-2022.pdf>)

Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung steht Ihnen das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

Sie erfüllen erfolgreich die Voraussetzungen, wenn Sie folgendes mitbringen:

- **Kaufmännische Ausbildung** (bevorzugt wird der Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule (Matura an einer HAK oder HLW) oder
- keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Berufspraxis in einem Büro von zumindest einem Jahr oder
- mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und mehrjährige einschlägige berufliche Erfahrung sowie
- die **österreichische Staatsbürgerschaft**
- **gute Buchhaltungskennnisse** (evtl. Buchhalterprüfung) sind erwünscht
- einschlägige Berufspraxis im Büro bzw. Verwaltungsbereich von Vorteil

Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildungs- und eventuelle Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre **Bewerbung** online auf der Homepage des Gemeinde-Servicezentrums (<https://bewerbung.cnc.gv.at>) hochzuladen.

Für Fragen steht das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

Weitensfeld, am 12.07.2022

Der Bürgermeister:

(DI(FH) Franz Sabitzer)