



# Marktgemeinde Weitensfeld im Gurktal

## Mitarbeiter:in in der Finanzverwaltung (Karenzvertretung) (m/w/d)

Vollzeitanstellung 40 Wochenstunden, ehestmöglich

---

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 Marktgemeinde Weitensfeld im Gurktal sowie auch die Bürger:innen in sämtlichen Themenbereichen des Finanz- und Rechnungswesen zu unterstützen. Zur Verstärkung des Teams suchen wir eine/n engagierte/n

## Mitarbeiter:in in der Finanzverwaltung (Karenzvertretung) (m/w/d)

**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 Monatsbruttogehalt für diese Position beträgt mindestens 2.895,19 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten. Die aktuelle Gehaltstabelle ist unter <https://www.gsz.gv.at> abrufbar (Personal & Recht, Unterpunkt Downloads).

**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
- österreichische Staatsbürgerschaft
- gute Buchhaltungskennntnisse (ev. Buchhalterprüfung) sind erwünscht
- einschlägige Berufspraxis im Büro bzw. Verwaltungsbereich von Vorteil

**Der Aufgabenbereich umfasst 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)

**Die Benefits, die Sie bei uns genießen**

- Wertschätzende Unternehmenskultur, die Raum für Flexibilität und Eigenverantwortung bietet
- Vielfältige Weiterbildungsangebote

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, laden Sie sich bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg) **bis 30. Oktober 2023** auf <https://bewerbung.cnc.gv.at> hoch.

*Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung stehen Ihnen Mitarbeiter:innen des Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.*

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