



Stadtgemeinde Judenburg
+43 3572 83141 0
post@judenburg.gv.at

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtgemeinde Judenburg sucht Verstärkung für ihr Team:



BETRIEBSWIRT*IN und/oder JURIST*IN



Stadtgemeinde Judenburg, Hauptplatz 1

Vollzeitbeschäftigung (100%) - 40h/Woche

BETRIEBSWIRT*IN und/oder JURIST*IN

Die Stadtgemeinde Judenburg schreibt den Dienstposten als Betriebswirt*in und/oder Jurist*in aus.

Beschreibung des Tätigkeitsfeldes:

- Leitung der Abteilung für Finanzen
- Gewährleistung betreffend Einhaltung der Steiermärkischen Gemeindehaushaltsverordnung (StGHVO) und der sonstigen facheinschlägigen rechtlichen Bestimmungen
- Erstellung von Voranschlag und Rechnungsabschluss
- Vermögensbuchhaltung mit Anlagevermögen, Rücklagen und AfA
- Haushaltsüberwachung, Liquiditätsplanung, Finanzierungsabwicklung
- Administrative Geschäftsführung der SGJ Immo Judenburg KG
- Beteiligungsmanagement Anforderungsprofil:
- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, Finanz-, Rechnungs- und Steuerwesen und/oder Studium der Rechtswissenschaften

Sie bringen mit:

- Durchsetzungsfähigkeit und Zielstrebigkeit
- Fähigkeit zur selbstständigen Arbeit und Mitarbeitermotivation
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Analytisches Denken und Verhandlungsgeschick

Wir bieten Ihnen:

- Wertschätzenden Umgang in einem kollegialen Team
- Flexible Dienstzeiten im Rahmen des Gleitzeitsystems
- Unterstützung bei der Wohnungssuche
- Leben und Arbeiten in einer der schönsten Städte der Steiermark
- Hervorragende Lebensqualität mit perfekter Infrastruktur in sämtlichen Lebensbereichen (Kinderbetreuungsplätze; Schulen;



Sport-, Freizeit- und Kulturangebote; ...)

Bevorzugt:

- Kenntnis der Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung 2015 (VRV 2015), der Steiermärkischen Gemeindehaushaltsverordnung (StGHVO) und Abgabenordnungen der Gemeinden
- Managementenerfahrung
- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzverwaltung öffentlicher Gebietskörperschaften, der Steuerberatung, dem Bankenwesen oder Ähnlichem

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit zu einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder zum Europäischen Wirtschaftsraum. Einwandfreies Vorleben sowie die zur Erfüllung der Dienstobliegenheiten notwendigen Fähigkeiten. Beschäftigungsausmaß: Vollzeitbeschäftigung (100% - 40 Wochenstunden) Einstellung und Entlohnung: Es wird seitens der Stadtgemeinde Judenburg der Abschluss eines SONDERVERTRAGES gem. § 39 Stmk. Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes angestrebt. Die Entlohnung wird vertraglich vereinbart und erfolgt aufgrund des Sondervertrages. Die Auswahl der Bewerber*innen erfolgt durch Vorstellungsgespräche. Allfällige Kosten (Fahrtspesen usw.) in Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt. Informationen zum Datenschutz bezüglich der Bewerbungsunterlagen finden Sie auf www.judenburg.at.

Wenn Sie wünschen, dass Ihre Bewerbung auch über die gegenständliche Bewerbungsrunde hinaus gespeichert bzw. aufbewahrt (in Evidenz gehalten) wird, dann teilen Sie uns das bitte in Ihrer Bewerbung mit. Die Einstellung erfolgt zum ehestmöglichen Termin nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes. Die Stellenvergabe erfolgt unter Beachtung des Gleichbehandlungsgesetzes. Bewerbungen sind bis spätestens 09.05.2023 (Datum des Poststempels) unter Beifügung von Lebenslauf, Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde, Motivationsschreiben, Foto und Zeugnissen an die Stadtgemeinde Judenburg, Referat Personal, 8750 Judenburg, Hauptplatz 1, oder an die E-Mail-Adresse: g.hinteregger@judenburg.at zu richten.

<https://www.judenburg.at/de/news/detail.asp?id=13313>

