

950 JAHRE JUDENBURG
2024 | WIR FEIERN VIELFALT

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtgemeinde Judenburg
sucht Verstärkung für ihr Team:

Mitarbeiter*in in der Finanzverwaltung

STADTGEMEINDE JUDENBURG

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

Mitarbeiter*in in der Finanzverwaltung (stellvertretende Abteilungsleitung)

- Sie suchen eine planbare Beschäftigung, die es ermöglicht, Beruf, Familie und Freizeit gut zu vereinen?
- Ein geregelter und planbarer Tagesablauf ist Ihnen wichtig?
- Sie möchten die Möglichkeiten eines Gleitzeitsystems nutzen?
- Ein wertschätzendes Umfeld und Teamgeist sind Ihnen wichtig?
- … dann sind Sie bei uns richtig!

Was sind Ihre Aufgaben?

- Vorbereitende/Unterstützende Arbeiten für Voranschlag und Rechnungsabschluss
- Erstellung von Schuluntervoranschlag und -Rechnungsabschluss
- Vorschreibung und Abrechnung Musikschulbeiträge und Beiträge für Nachmittagsbetreuung
- Diverse Finanzamtsmeldungen

Im Vertretungsfall:

- Koordination und Überwachung der zu erledigenden Arbeiten in der Abteilung
- Überprüfung und Vorschreibung der gemeindeeigenen Abgaben und Steuern

Was macht die Stelle interessant?

- Sie haben fixe und gut planbare Dienstzeiten.
- Ein geregelter Tagesablauf ist sichergestellt.
- Sie kommen in den Genuss eines flexiblen Gleitzeitmodels.
- Sie arbeiten in einem gut eingespielten Team.
- Aus- und Weiterbildung werden gefördert.

Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene höhere Schule oder fachspezifische Ausbildung im kaufmännischen oder buchhalterischen Bereich
- Flexibilität, Lernbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, genaues Arbeiten, sehr gute EDV-Kenntnisse

Ergänzend zu Ihrem Profil wäre von Vorteil:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Wirtschaft/Betriebswirtschaft.
- Erfahrung in der Gemeindeverwaltung.
- Erfahrung im Bereich der Bilanzbuchhaltung.

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) flexible Dienstzeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells
- Frühester Einstellungstermin: ehestmöglich

Entlohnung:

- Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes unter Einreihung in das Entlohnungsschema I für Angestellte, Entlohnungsgruppe b (Mindestgehalt: € 2.674,00 brutto bei Vollzeitbeschäftigung) zuzüglich einer funktionsbezogenen Zulage (stellvertretende Abteilungsleitung). Bei anrechenbaren Vordienstzeiten ist die Einreihung in eine höhere Gehaltsstufe möglich.
- Die Einstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes.
- Die Stellenvergabe erfolgt unter Beachtung des Gleichbehandlungsgesetzes.

Bewerbungen sind bis spätestens 02.02.2024 unter Beifügung der üblichen, aussagekräftigen

Unterlagen an die Stadtgemeinde Judenburg, Referat Personal, 8750 Judenburg, Hauptplatz 1, oder an die E-Mail-Adresse: g.hinteregger@judenburg.at zu richten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!