



Gemeinde Mitterndorf an der Fischa

Hauptstraße 21
2441 Mitterndorf a. d. Fischa

☎ 02234/78413, Fax: DW 20

Parteienverkehr: Mo, Di, Do, Fr von 08.00 – 12.00 Uhr
Donnerstag 15.00 – 18.00 Uhr
Bürgermeistersprechstunden: Dienstag 10.00 – 12.00 Uhr
Donnerstag 15.00 – 18.00 Uhr

Amtliche Mitteilung

Stellenausschreibung Leitung der Buchhaltung und Kassenverwaltung

Bei der Gemeinde Mitterndorf an der Fischa gelangt der Dienstposten einer Vertragsbediensteten/eines Vertragsbediensteten im Verwaltungsdienst (**Geschäftsbereich Buchhaltung**) für 40 Wochenstunden zur Besetzung.

Dienstbeginn: ehestmöglich

Zu den **wesentlichen Aufgaben** zählen unter anderem:

- Leitung der gesamten Kassen- und Buchführungsgeschäfte
 - Vollzug der Einnahmen und Ausgaben (Bescheiderstellung, Vorschreibung, Verbuchung, Feststellung von Rückständen, Mahnwesen, Vorbereitung von Zahlungsanweisungen und Zahlungserleichterungen, Führung Kassenbuch)
 - Unterstützung des Bürgermeisters bei der wirtschaftlichen Verwaltung der Zahlungsmittel und Kassenbestände sowie Darlehensorganisation
 - Durchführung der Buchungen samt den entsprechenden Abschlüssen (Erstellung von Haushaltsüberwachungslisten zur Budgetüberwachung)
 - Verwaltung des KG Kontos und Kommunikation mit dem Steuerberater (Jahreserklärung, etc.)
 - Fördereinreichungen (Schul- und Kindergartenfonds, Schule Nachmittagsbetreuung, Ferienbetreuung, Sammeltaxi)
 - Sommerferienbetreuung
 - Führung und Erstellung des jährlichen Voranschlages, Nachtragsvoranschlages und Rechnungsabschlusses
 - Controlling (Erstellung von Finanzstatistiken und Finanzanalysen)
 - Teilnahme an Sitzungen (Prüfungsausschuss, teilweise Gemeinderat)
 - Allgemeine buchhalterische Aufgaben (Rechnungserstellung, Finanzamtsangelegenheiten, Umsatzsteuervoranmeldungen)
 - Personalwesen/Verrechnung
 - Mithilfe bei Wahlen

Neben den allgemeinen Aufnahmeerfordernissen gemäß NÖ GVBG 1976 (österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines sonstigen EU-Staates, volle Handlungsfähigkeit, einwandfreies Vorleben, bei Männern abgeschlossener Präsenz- oder Zivildienst) sind für das breite Aufgabenspektrum die folgenden **besonderen Fähigkeiten und Kenntnisse** vorgesehen:


- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, Buchhalterprüfung)
- Vorkenntnisse in der Gemeindebuchhaltung bzw. mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung in der Finanzmaterie
- Belastbarkeit und Flexibilität mit Bereitschaft zur Mehrleistung

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde - Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG) in der geltenden Fassung. Mindestverdienst € 2.269,50

(Brutto), je nach Vordienstzeiten im öffentlichen Dienst ist eine höhere Einstufung möglich. Die Position ist gemäß § 8 NÖ Gemeinde - Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG) mit der Grundverwendung 6 bewertet.

Für die Übernahme der Kassenverwaltung hat der Gemeinderat eine Verantwortungszulage von € 302,71/Monat beschlossen. Neben einem engagierten Team bieten wir flexible Arbeitszeiten (außerhalb des Parteienverkehrs), Freiraum für Eigeninitiative und einen krisensicheren Arbeitsplatz.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Zeugnisse, Ausbildungsnachweise) sind **bis spätestens 9. Oktober 2023** beim Gemeindeamt Mitterndorf an der Fischa abzugeben bzw. elektronisch an die E-Mail Adresse: c.ballmueller@mitterndorf-fischa.gv.at zu richten.

Der Bürgermeister

Thomas Jechne