

Die Gemeinde Katsdorf stellt mit ehest möglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in in der Buchhaltung (m/w/d) (Karenzvertretung)

ein.

Was bieten wir?

- ❖ nettes, kollegiales Team
- ❖ flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit)
- ❖ Möglichkeit zur Weiterbildung
- ❖ Entlohnung nach der Gehaltsgruppe GD 17 mit 40 Wochenstunden - € 2.422,00

Was gehört zu den Aufgaben?

- ❖ allgemeine Bürotätigkeiten z.B.: Vorschreibung von Gebühren und Abgaben, Kassenführung oder Rechnungsanweisung
- ❖ Datenerfassung Personalverrechnung
- ❖ Begleitung von Gemeindeprojekten
- ❖ Kommunale Öffentlichkeitsarbeit
- ❖ Führung der Staatsbürgerschaftsevidenz und Mitarbeit im Standesamt
- ❖ Schriftführung in Ausschüssen, im Gemeindevorstand und Gemeinderat

Was wünschen wir uns?

- ❖ motiviert, lernwillig und offen für Neues
- ❖ kontaktfreudige Persönlichkeit und teamfähig
- ❖ selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- ❖ deutsche Sprache in Wort und Schrift, gute EDV-Kenntnisse
- ❖ österreichische/r Staatsbürger/in oder Staatsangehörige/r eines EU-Mitgliedsstaates
- ❖ abgeschlossene Berufsausbildung oder AHS/BHS-Abschluss, sowie einen einwandfreien Leumund
- ❖ Ortskenntnisse bzw. einen gemeindenahen Wohnsitz

Jetzt Bewerben

Den Bewerbungsbogen unter www.katsdorf.at (Gemeinde-Verwaltung-Ausschreibungen) ausfüllen und mit den Bewerbungsunterlagen in Kopie (Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Zeugnisse) **bis spätestens 31. Mai 2022** persönlich am Gemeindeamt Katsdorf oder unter gemeinde@katsdorf.ooe.gv.at einbringen.

Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung!