



# MARKTGEMEINDE MAUERKIRCHEN

OBERMARKT 19 | 5270 MAUERKIRCHEN

Telefon: 07724 28 55

Fax: 07724 28 55-7

E-Mail: [gemeinde@mauerkirchen.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@mauerkirchen.ooe.gv.at)

Internet: [www.mauerkirchen.ooe.gv.at](http://www.mauerkirchen.ooe.gv.at)

Zl. 011/5

Mauerkirchen, am 05.04.2024

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Gemäß § 9 Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002, idgF., wird folgender Dienstposten zur Besetzung ausgeschrieben:

### QUALIFIZIERTE/R SACHBEARBEITER/IN FÜR DIE BUCHHALTUNG

<b>Dienstbeginn</b>	<b>frühestmöglicher Zeitpunkt</b>
<b>Beschäftigungsausmaß</b>	<b>Vollzeit (40 Wochenstunden) mit Gleitzeitregelung</b>
<b>Einstufung/Entlohnung</b>	<b>Qualifizierte/r Sachbearbeiter/in, Funktionslaufbahn GD 17.5 Oö. G-EV, Mindestbruttogehalt in der Höhe von € 2.832,70 (Gehaltsstufe 1); endgültiges Einstiegsgehalt wird nach Vorlage der Vordienstzeiten errechnet.</b>

Die Buchhaltung der Marktgemeinde Mauerkirchen ist für vielseitige Angelegenheiten zuständig. Die Aufgabenbereiche umfassen unter anderem allgemeine Buchhaltungsaufgaben, wie das Verwalten und Buchen von Haushalts- und Steuerkonten, die Durchführung von Überweisungen, die Bearbeitung von Quartals- und Betriebskostenvorschreibungen, weiters gehören Personalangelegenheiten und die Betreuung der Versicherungsangelegenheiten zum Aufgabengebiet.

Diese Themenbereiche interessieren Sie? Sie arbeiten gerne im Team und mit BürgerInnen zusammen? Sie haben ein höfliches und freundliches Auftreten? Sie sind dynamisch, motiviert und kommunikativ?

**Dann bewerben Sie sich gerne bei uns.**

#### Voraussetzungen

- österreichische Staatsbürgerschaft
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- abgeschlossene Lehre in einem kaufmännischen Beruf
- verpflichtende Absolvierung der gesetzlich vorgesehenen Dienstausbildungen bzw. Dienstprüfung
- abgeschlossener Präsenz- bzw. Zivildienst

#### Erwünscht sind

- Ausbildung in einer allgemeinbildenden oder berufsbildenden mittleren oder höheren Schule
- sicheres und bürgerfreundliches Auftreten, verantwortungsvolles Handeln, Teamorientierung
- Eigeninitiative, Organisationstalent, Belastbarkeit, Zielstrebigkeit, Ausdauer und Genauigkeit
- Bereitschaft zur Leistung von Überstunden über den Gleitzeitrahmen hinaus auf Anordnung durch die Dienstvorgesetzten
- gute EDV-Kenntnisse (Office-Programme)

**Wir bieten**

- Krisensicheren Job mit guten Zukunftsaussichten
- Gleitzeitrahmen je nach Beschäftigungsausmaß (Mittwoch- und Freitagnachmittag frei)
- Krankenfürsorge der Gemeindebediensteten (KFG) mit attraktivem Leistungsangebot
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- gutes Betriebsklima

**Schriftliche Bewerbungsunterlagen** sind unter Verwendung des im Bürgerservice erhältlichen oder auf der Gemeindehomepage abrufbaren Bewerbungsbogen mit den erforderlichen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Foto, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Schulzeugnisse sowie sonstige Ausbildungsnachweise und Dienstzeugnisse **bis spätestens Dienstag, den 30. April 2024** beim Marktgemeindeamt oder per E-Mail [gemeinde@mauerkirchen.ooe.gv.at](mailto:gemeinde@mauerkirchen.ooe.gv.at) einzureichen.

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß § 11 Oö. GDG 2002. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Die Bürgermeisterin:



(Sabine Breckner)

Angeschlagen am:

Abgenommen am: