



Stellenausschreibung

Die **Stadtgemeinde Judenburg** schreibt folgenden Dienstposten öffentlich aus:

Mitarbeiter:in in der Abteilung für Finanzen (stellvertretende Abteilungsleitung)

- ➔ Sie suchen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld?
- ➔ 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?

- Unterstützung der Abteilungsleitung bei der Erstellung von Voranschlag, Nachtragsvoranschlag und Rechnungsabschluss
- Erstellung von Schuluntervoranschlägen und -rechnungsabschlüssen (samt Kontakt mit anderen Gemeinden und Verwaltung der Gastschüler:innen)
- Zuordnung von Eingangszahlungen und Bearbeitung von Klärungsfällen
- Allgemeine Verwaltungssachen
- Vertretung der Leitung der Abteilung in deren Abwesenheit
- Andere Aufgabenzuteilungen sind im Zuge von Organisationänderungen möglich

Was macht die Stelle interessant?

- ➔ Ein geregelter Tagesablauf ist sichergestellt.
- ➔ Sie kommen in den Genuss eines flexiblen Gleitzeitmodells.
- ➔ Sie arbeiten in einem kollegialen, unterstützenden und gut eingespielten Team.
- ➔ Aus- und Weiterbildung werden gefördert.

Was bringen Sie mit?

- ➔ Abgeschlossene höhere Schule (Mindestanforderung: Reifeprüfung)
- ➔ 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: € 2.626,10 brutto bei Vollzeitbeschäftigung). Für die Funktion der Stellvertretung ist eine Zulage vorgesehen. Die Einreihung in die entsprechende Gehaltsstufe erfolgt unter Berücksichtigung berufsspezifischer Vordienstzeiten.

Die **Einstellung** erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes.

Die Stellenvergabe erfolgt unter Beachtung des Gleichbehandlungsgesetzes.

Bewerbungen sind bis spätestens 29.11.2024 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!