



## Stellenausschreibung

Die Marktgemeinde Wildon sucht zum ehestmöglichen Eintritt:

### **Mitarbeiter/in für die Personalverrechnung-Finanzverwaltung**

mit einem Beschäftigungsausmaß zwischen 20 und 40 Wochenstunden  
(50% - 100% der Vollbeschäftigung)

#### **Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:**

- Selbständige Durchführung der Personalverrechnung
- Zeit- und Abwesenheitsverwaltung
- Führung und Verwaltung der Personalakte
- Bearbeitung von Geschäftsfällen
  - z. B. Eintritte, Karenzierungen, Krankenstände, Austritte etc.
- Qualifizierte Mitarbeit in den Bereichen:
  - Gemeindehaushalt auf Grundlage des Ergebnis-, Finanzierungs- und Vermögenshaushalts
  - Vermögensbewertung, Abschreibungen, Rückstellungen
  - Kosten- und Leistungsrechnung
  - Steuern- und Abgabenbuchhaltung
  - Vertrags- und Versicherungsverwaltung

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung (Reifeprüfung von Vorteil)
- Positiv abgeschlossene Personalverrechnungsprüfung
- Berufserfahrung im Personal-, Rechnungs-, Finanz- und Steuerwesen von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit sowie Ausdrucks- und Formulierungsfähigkeit
- Sicheres Auftreten und ausgezeichnete Umgangsformen
- Eigenverantwortung, Teamfähigkeit und höchste Diskretion
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (im öffentlichen Dienst) von Vorteil
- Bereitschaft zu Weiterbildung, insbesondere zur Ablegung der Verwaltungsdienstprüfung für den Gehobenen Verwaltungsdienst



**Wir bieten Ihnen:**

- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Ein unbefristetes Dienstverhältnis (die ersten 3 Monate gelten als Probemonate)
- Ein Beschäftigungsausmaß zwischen 20 und 40 Wochenstunden

**Anstellungserfordernisse:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft (auf Grund der Verwendung)
- Volle Handlungsfähigkeit
- Einwandfreier Leumund
- Bei männlichen Bewerbern: Abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, alternativ der Nachweis der Befreiung
- Führerschein der Klasse B

**Verdienstmöglichkeit:**

- Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1962, LGBl. Nr. 160 idgF und unter Berücksichtigung des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2004 idgF im Entlohnungsschema I – Angestellte
- Der monatliche Mindestbezug liegt zwischen **€ 1.275,00 brutto** und **€ 2.550,00 brutto**
- Aufgrund gesetzlich anrechenbarer Vordienstzeiten ist eine Einreihung in eine höhere Entlohnungsstufe möglich

**Der schriftlichen Stellenbewerbung sind folgende Unterlagen (in Kopie) anzuschließen:**

Angabe des gewünschten Beschäftigungsausmaßes, Motivationsschreiben, Lebenslauf, Staatsbürgerschaftsnachweis, Nachweis über relevante abgeschlossene Ausbildungen, Dienstzeugnisse, Versicherungsdatenauszug, Strafregisterbescheinigung (kann bei Dienstantritt nachgereicht werden), Führerschein.

Bewerbungen sind bis **spätestens Freitag, 30. September 2022**, 12:00 Uhr an die Marktgemeinde Wildon, Hauptplatz 55, 8410 oder per Mail an **bgm@wildon.gv.at** zu richten.

Gem. § 37 ff. DSG werden Ihre Daten ausschließlich zum Zwecke der Prüfung einer Anstellung verwendet. Nach Abschluss des Ausschreibungsprozesses werden sie ausschließlich auf ausdrücklichen Wunsch in Evidenz gehalten. Etwaige, im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht ersetzt.

Der Bürgermeister:  
Karl Kowald