



Rottenbach, 20.10.2021

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Rottenbach sucht eine/einen

Mitarbeiterin/Mitarbeiter in der Gemeindebuchhaltung (Karenzvertretung)

in der Funktionslaufbahn GD 17.5
mit einem **Beschäftigungsausmaß von 25 Wochenstunden.**

Eintrittsdatum: 1. Dezember 2021

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Laufende Buchführung (Gemeindeverwaltung)
- Vermögensbuchhaltung
- Abgabenvorschreibungen
- Allgemeiner Parteienverkehr
- Schriftführertätigkeit bei Ausschusssitzungen

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Volle Handlungsfähigkeit
- Einwandfreier Leumund
- Männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Besondere Anstellungserfordernisse:

- Einschlägiger Lehrabschluss oder gleichwertiger Schulabschluss, bzw. einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung, insbesondere die vorgesehene Dienstausbildung

Erwünschte Voraussetzungen:

- Freundliches Auftreten
- Genauigkeit und Freude am Arbeiten mit Zahlen
- Buchhaltungserfahrung

Auswahlverfahren:

Im Rahmen des Objektivierungsverfahrens werden die Bewerberinnen und Bewerber nach einer Vorauswahl zum Bewerbungsgespräch eingeladen. Allfällige Kosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren werden nicht ersetzt.

Bewerbung:

Das Bewerbungsschreiben ist bei der Gemeinde Rottenbach gemeinsam mit den entsprechenden Unterlagen und Nachweisen **bis spätestens Mittwoch, den 10. November 2021, 12.00 Uhr**, einzureichen.

Bewerbungsunterlagen:

- Lebenslauf mit Lichtbild
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Strafregisterbescheinigung
- Zeugnisse über abgeschlossene Schul- und Berufsausbildung
- Lückenlose Auflistung aller bisherigen Dienstzeiten

Ansprechperson:

Amtsleiterin Martina König,
Tel.Nr.: 07732/2755-23,
E-Mail: gemeinde@rottenbach.ooe.gv.at

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung!

Der Bürgermeister:



(Ing. Alois Stadlmayr, BEd)