

Mitarbeiter:in in der Finanzverwaltung (m/w/d) für Karenzvertretung gesucht!

Voll- oder Teilzeitanstellung (25 - 40 Wochenstunden), ehestmöglich

Sie lieben es, mit Zahlen zu arbeiten und die finanziellen Fäden einer Gemeinde zu ziehen? Sie haben ein Auge für Details und eine Leidenschaft für präzises Arbeiten? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Bringen Sie Ihre Fähigkeiten in der Buchhaltung und Finanzverwaltung ein und gestalten Sie die finanzielle Zukunft der **Gemeinde Dellach** aktiv mit – einer lebenswerten und bürgernahen Gemeinde!

Ihre Aufgaben:

- **Abwicklung aller laufenden Tätigkeiten und Vorgänge im Bereich der Finanzverwaltung:**
Sie übernehmen die laufende Finanzgebarung der Gemeinde – von der Verbuchung täglicher Geschäftsvorfälle bis hin zur Bearbeitung von Zahlungseingängen und -ausgängen.
- **Vorschreibung und Verwaltung kommunaler Abgaben und Gebühren:**
Dazu zählen insbesondere Vorschreibungen, Überweisungen, Verbuchungen, Kontrolle offener Posten und die Mitarbeit im elektronischen Rechnungsworkflow.
- **Erstellung von Tages- und Monatsabschlüssen sowie der Umsatzsteuervoranmeldung:**
Sie stellen die ordnungsgemäße Buchführung sicher und bereiten Zahlen und Berichte für die Gemeindeleitung und externe Stellen auf.
- **Übersicht über den Gemeindehaushalt und Information der Gemeindevertretung:**
Sie sorgen für eine transparente Darstellung der Gemeindefinanzen, bereiten Finanzberichte und Sitzungsunterlagen (Gemeinderat, Kontrollausschuss etc.) vor und stehen als kompetente Ansprechperson für finanzielle Fragen zur Verfügung.
- **Unterstützung bei haushaltsrelevanten Planungs- und Abschlussarbeiten:**
Für komplexe Aufgabenbereiche wie Rechnungsabschluss, Voranschlag, Nachtragsvoranschlag und mittelfristiger Finanzplan kann auf externe fachliche Unterstützung zurückgegriffen werden. Sie koordinieren diese Zusammenarbeit und stellen eine korrekte Abwicklung sicher.

Ihr Profil:

- Sie haben idealerweise eine **höhere kaufmännische Ausbildung** oder eine abgeschlossene kaufmännische Lehre sowie Erfahrung im Bürobereich.
- Erfahrung in der Finanzverwaltung oder Buchhaltung ist von Vorteil.
- Sie verfügen über eine selbstständige, genaue und verantwortungsbewusste Arbeitsweise.
- Sie besitzen die **österreichische Staatsbürgerschaft**.

Wir bieten Ihnen:

- Ein attraktives Gehalt von **mindestens € 3.410,56** brutto (je nach Erfahrung bis zu € 3.811,67 brutto) monatlich.
- Eine **betriebliche Kollektivversicherung**, die Ihre finanzielle Zukunft absichert.
- **33 Urlaubstage** pro Jahr ab dem 45. Lebensjahr.
- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team, in dem Ihre Arbeit zählt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter:

<https://bewerbung.cnc.gv.at>

Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung stehen Ihnen Mitarbeiter:innen des Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.