

Bei der Stadtgemeinde Ternitz gelangt der Dienstposten

**eines Mitarbeiters / einer Mitarbeiterin der Finanzverwaltung**

(Vollzeit – 40 Wochenstunden) zur Besetzung.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 idgF., befristet auf die Dauer von maximal einem Jahr.

Aufgabenbereiche:

Als Mitarbeiter/in der Finanzverwaltung der Stadtgemeinde Ternitz nehmen Sie nach einer entsprechenden Einarbeitung Tätigkeiten in sämtlichen in der Finanzverwaltung befindlichen Fachbereichen wahr.

Es erwarten Sie vorwiegend Aufgaben im Bereich der Buchhaltung und der Kostenrechnung. Sie führen diverse Kalkulationen samt Liquiditätsplanung durch, bearbeiten steuerliche Agenden (Stadtgemeinde als Steuerpflichtige), Überprüfen die Kommunalsteuer und erarbeiten Unterlagen für das innerbetriebliche Controlling als Entscheidungsgrundlage für die politische als auch für die administrative Führung der Stadtgemeinde bzw. des Stadtamtes. Sie sind in diesen Tätigkeiten direkt der Leiterin der Finanzverwaltung unterstellt. Jedenfalls wirken Sie bei der Erstellung der Budgetvoranschläge sowie der Rechnungsabschlüsse maßgeblich mit und unterstützen den Umstieg der Finanzverwaltung auf die „Doppik der öffentlichen Haushalte“ maßgeblich. Dabei sind Kenntnisse in der Kameralistik grundsätzlich von Vorteil, aber nicht Voraussetzung, zumal Sie in Ihrer bisherigen Laufbahn Ihre Lernwilligkeit sowie Ihre rasche Auffassungsgabe bereits mehrfach unter Beweis gestellt haben.

Ihre Arbeitsweise basiert auf entsprechenden betriebswirtschaftlichen Kenntnissen und ist von hoher Eigenmotivation geprägt. Neben einem ausgeprägten Zahlenverständnis und genauer, strukturierter Arbeitsweise arbeiten Sie gerne eigenverantwortlich und zeigen hohe Einsatzbereitschaft. Idealerweise konnten Sie bereits Erfahrung in der Mitarbeiterführung sammeln.

Anstellungserfordernisse:

- Österreichische Staatsbürgerschaft.
- Unbescholtenes Vorleben.
- Abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung, zumindest auf dem Niveau einer Fachhochschule bzw. allenfalls auch einer Handelsakademie, soweit

hinsichtlich der oben ausgeführten Aufgabenbereiche vertiefende Kenntnisse erworben wurden.

- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook).
- Bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst.

Die Stadtgemeinde Ternitz bietet bei entsprechender Eignung nach Ablauf der maximal einjährigen Befristung ein unbefristetes Dienstverhältnis nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 idgF. und eine Ihrer Ausbildung sowie den Anforderungen entsprechende Entlohnung von zumindest € 1.891,6 brutto, wobei in begründeten Fällen eine Bereitschaft zur Überzahlung besteht.

Nähere Informationen erteilt Frau Geschäftsbereichsleiterin Marion Handler unter 02630/38240-69.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte **bis spätestens 20.11.2018** an die Stadtgemeinde Ternitz, Hans Czettel-Platz 1, 2630 Ternitz.

Bitte legen Sie Ihrem Bewerbungsschreiben einen Lebenslauf, ein aussagekräftiges Motivationsschreiben sowie folgende Unterlagen in Kopie bei:

- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Prüfungszeugnisse, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse früherer Arbeitgeber

Die Einladung zu den Hearings ergeht an geeignete Kandidaten nach Ablauf der Bewerbungsfrist gesondert.

Der Bürgermeister:

Rupert Dworak, eh.