



I N N O V A T I V E S   S T E L L E N A N G E B O T

## SACHBEARBEITER/IN (Finanzverwaltung)

Funktionslaufbahn GD 18.5 — Vollzeit oder Teilzeit

(gemäß Oö. GDG 2002 idgF.)

Es erwartet Sie eine interessante Position in einer modernen Kommunalverwaltung. Mit der Umstellung auf die elektronische Aktenverwaltung und der damit verbundenen papierlosen Verfahrensabwicklung zählen wir zu den Vorreitern in der kommunalen Verwaltung. Um auch weiterhin innovative Lösungen in der Gemeinde erzielen zu können, suchen wir Sie, als engagierte Persönlichkeit, die sich zielstrebig und kreativ einbringt.

Folgende Aufgaben sind Teil Ihrer täglichen Tätigkeit (auszugsweise):

- Operatives Rechnungswesen, Schuldenverwaltung, Steuern- und Abgaben, etc. für vier Organisationen (Gemeinde St. Marien, Give St. Marien & Co KG, Wasserverband unteres Kremstal, Schutzwasserverband Kremstal)
- Zahlungsverkehr
- Unterstützung der Lohnverrechnung
- Weiterentwicklung der Abläufe im eigenen Wirkungsbereich

Folgende Verwendungsvoraussetzungen sind zu erfüllen:

- Erfüllung der Anstellungserfordernisse nach dem Oö. GDG 2002
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse in den Bereichen Rechnungswesen und Verwaltungsmanagement von Vorteil
- gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office, SAP)
- Flexibilität und Bereitschaft zu Mehrleistung und Weiterbildung
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst, sofern die gesundheitliche Eignung dafür gegeben war.

Ihre Bewerbung übermitteln Sie bitte digital unter Anschluss der entsprechenden Unterlagen bis **spätestens 15. August 2022** (12:00 Uhr) an das Gemeindeamt St. Marien, 4502 St. Marien 1 ([gemeinde@st-marien.at](mailto:gemeinde@st-marien.at)).

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

ADir. Adolf Schönguber, MA. MBA MPA - Tel.: 07227/8155-16