



Wir suchen ab sofort eine/n motivierte/n und qualifizierte/n

BuchhalterIn / PersonalverrechnerIn

Beim Abwasserverband Mittleres Schwarzatal gelangt der Dienstposten eines/r BuchhalterIn (Teilzeit – 25 bis 30 Wochenstunden) zur Besetzung.

Ihr Profil:

- österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum öst. Arbeitsmarkt
- unbescholtenes Vorleben
- abgeschlossene Matura
- einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Führerschein B
- bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst

Unser Angebot:

- Teilzeitanstellung (25 – 30 Wochenstunden)
- Stabilität und Sicherheit durch langfristige Anstellung
- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Ausgezeichnetes Betriebsklima
- Gemeindedienstprüfung

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt vorerst auf bestimmte Zeit (6 Monate) nach den Bestimmungen des NÖ. Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1976 idgF. und eine den Anforderungen entsprechende Entlohnung, abhängig von den anrechenbaren Vordienstzeiten.

Bei entsprechender Eignung ist eine Umwandlung in ein unbefristetes Dienstverhältnis möglich.

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail an: baci@abwasserverband-ternitz.at

Die Bewerbungen sind bis spätestens **08. November 2024** an den **Abwasserverband Mittleres Schwarzatal, Doblerstraße 2, 2630 Ternitz**, oder per E-Mail an ***baci@abwasserverband-ternitz.at*** zu richten.

Stellenbeschreibung für den Dienstposten eines/r Buchhalter/in

Position:	Buchhaltung	Verwendungszweig	Verwaltungsdienst
Abteilung /Gruppe:	Verwaltung		
Ort:	AWV-MS-TER		
Stellentyp:	Teilzeitbeschäftigung		

Stellenausschreibung

Hauptaufgaben

- Kassenführung
- Führung und Erstellung des Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushaltes
- Voranschlags- und Rechnungsabschlusserstellung, Mittelfristige Finanzplanung
- Haushaltsüberwachung und Kostencontrolling
- Darlehensabwicklung und Steuerangelegenheiten
- Versicherungsangelegenheiten
- Vor- und Nachbereitung sowie Teilnahme an Sitzungen
- Abrechnung der Löhne und Gehälter
- Lohnsteuer- und Krankenkassenbeiträge sowie die Abwicklung mit dem Finanzamt

Qualifikations- und Ausbildungsanforderungen

- Fachwissen im Bereich der Buchhaltung/Finanzverwaltung
- Niveau eines Absolventen einer höheren Schule

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der Buchhaltung oder im Finanzbereich
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Ausgezeichnete EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur laufenden Weiterbildung sowie Flexibilität bei Verfügbarkeit und Arbeitszeit
- Kenntnisse im Bereich des Förderungswesens
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Loyalität, Integrität und sorgfältige Arbeitsweise