



STELLENAUSSCHREIBUNG (M/W/D)

st. pölten

GESCHÄFTSBEREICH V/1 FINANZEN / Buchhaltung

Aufgabenbereiche

- Ausgabenverwaltung (Endkontrolle und Verarbeitung der Auszahlungen)
- Abwicklung des laufenden Zahlungsverkehrs
- Kontierung und Durchführung von Buchungen
- Kontrollen für den Jahresabschluss
- Korrespondenz (Telefon, E-Mail, Post)
- Diverse anfallende Verwaltungs- und Bürotätigkeiten

Aufnahmebedingungen

- Abschluss einer Handelsakademie oder gleichwertiger Schulabschluss
- einwandfreies Vorleben
- körperliche Eignung
- österr. Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates

Anforderungen

- fließende Deutschkenntnisse
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Selbständigkeit
- Berufserfahrung von Vorteil
- Bereitschaft zur Fortbildung

Anstellung und Entlohnung (mind. € 34.680,80 brutto pro Jahr, Überzahlung bei Berufserfahrung im öffentlichen Dienst möglich) erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976, die Arbeitszeit beträgt **40** Stunden pro Woche.

Als öffentlicher Arbeitgeber bieten wir Ihnen einen modernen und krisensicheren Arbeitsplatz, eine faire Entlohnung und eine attraktive Krankenversicherung. Zusätzlich haben Sie bei uns die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung sowie zur Teilnahme an diversen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

SENDE DEINE BEWERBUNG AN:

jobs@st-poelten.gv.at

ODER:

Magistrat der Stadt St. Pölten
Abteilung für Personal
Rathausplatz 1, 3100 St. Pölten

Info unter 02742/333 - 3504