

VERWALTUNGSANGESTELLTE/R

Im Bereich der Stadtwerke Amstetten, Buchhaltung, wird eine Stelle mit 40 Wochenstunden neu besetzt.

IN DIESER POSITION SIND SIE ZUSTÄNDIG FÜR

- Fakturierung
- Projektzeiterfassung
- Schnittstelle zur Buchhaltung
- Mithilfe Controlling (Kostenrechnung)
- Mithilfe bei Voranschlags- und Jahresabschlussarbeiten

SIE

- sind österreichische/r Staatsbürger/in oder Staatsbürger/in eines EU-Mitgliedsstaates
- haben den Zivil- oder Präsenzdienst abgeleistet
- sind gesundheitlich geeignet

WIR ERWARTEN

- *als fachliche Voraussetzung:*
 - Berufsbildende mittlere Schule (Handelsschule, etc.)
 - Lehrabschluss Bürokaufmann/-frau bzw. Verwaltungsassistent/-in oder verwandter Beruf
 - Buchhaltungsprüfung wünschenswert
 - Einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
 - Gemeindedienstprüfung (kann nachgeholt werden)
 - EDV Anwenderkenntnisse (MS Office)
- *als persönliche Voraussetzung:*
 - Analyse und Konzeptfähigkeit
 - Organisationsfähigkeit
 - Zielorientiertes und wirtschaftliches Handeln
 - Verantwortungsbereitschaft

WIR BIETEN

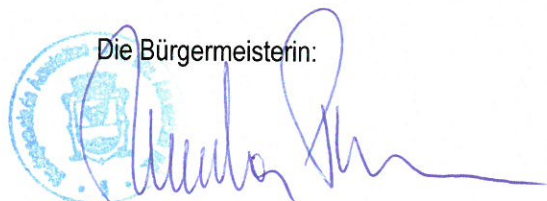
- einen Dienstvertrag und Entlohnung nach den Bestimmungen des NÖ Gemeindevertragsbedienstetengesetzes 1976
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Entwicklungsmöglichkeiten
- Dienstbeginn ehest möglich

WIR FREUEN UNS

auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf), die Sie bis spätestens 24. Mai 2019 an die Personaldirektion der Stadtgemeinde Amstetten, Rathausstraße 1, 3300 Amstetten, richten.

Anfragen richten Sie bitte an Herrn Markus Györök, MA, Tel: 07472/601-210 oder personal@amstetten.at

Die Bürgermeisterin:



Angeschlagen am: 08.05.2019
Abzunehmen am: 27.05.2019
Lfd. Nummer: 68