



sucht eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter (m/w/d) für den Bereich

Finanzverwaltung und Controlling (Referentinnen-/Referenten-Funktion)

gemäß § 9 des OÖ Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 i.d.g.F.

Das Dienstverhältnis wird vorerst für die Dauer von einem Jahr befristet.
(im Regelfall erfolgt die Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis)

| | |
|------------------------------|---|
| Dienstantritt: | ab Jänner 2024 |
| Beschäftigungsart: | Vertragsbedienstetendienstverhältnis |
| Beschäftigungsausmaß: | 40 Wochenstunden (Vollzeit) |
| Entlohnung: | Funktionslaufbahn GD 14.1 (Jahresbruttogehalt ab € 42.896,-, bei anrechenbaren Vordienstzeiten höher); gesetzliche Erhöhung noch nicht eingerechnet |
| Dienstort: | Stadtamt in Haid/Ansfelden |

Ihr Aufgabengebiet

- Fachliche und personelle Führung des Bereiches Finanz- und Rechnungswesen
- Mitwirkung bei der Erstellung des Finanzierungs-, Ergebnis- und Vermögenshaushaltes, Wartung des Gemeindevermögens
- Mitwirkung bei der Erstellung des Voranschlages und des Rechnungsabschlusses
- Eigenverantwortliche Erarbeitung von betriebswirtschaftlichen Auswertungen, Erstellung von Berichten, Statistiken, Gebührenkalkulationen
- Laufendes Optimieren von Controlling Instrumenten, Ermittlung von Verwaltungsgemeinkosten, Berechnung von Anteilen unternehmerischer Nutzung
- Erstellung von Amtsberichten und Präsentation der Finanzagenden in den politischen Gremien
- Erstellung von jährlichen Meldungen an Behörden
- Einbringungsmaßnahmen bei Gemeindeabgaben, Ansprechperson für diverse Gerichte
- Mitarbeit im Katastrophenstab

Allgemeine und Besondere Aufnahmevoraussetzungen

- Eine fundierte betriebswirtschaftliche Ausbildung (FH, UNI)
- Einschlägige fachliche Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen (vorzugsweise mehrjährige Erfahrungen in einer Steuerberatungskanzlei)
- Idealerweise erste einschlägige Berufserfahrung im Controlling
- Bereitschaft Führungs- und Managementaufgaben zu übernehmen
- Ein eigenständiger, zuverlässiger und serviceorientierter Arbeitsstil

- Bereitschaft und Fähigkeit proaktiv an der Unternehmensentwicklung und an Veränderungsprozessen mitzuarbeiten und sich einzubringen
- Routinierter Umgang mit IT (insbesondere MS Excel), K5 Verfahren von Vorteil
- Freude an der Arbeit im Team
- Die persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- männliche Bewerber müssen den Präsenz- bzw Zivildienst abgeleistet haben
- österreichische Staatsbürgerschaft
gemäß § 17 Abs. 1 Z 1 iVm § 144 Abs. 2 OÖ Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz, LGBl.Nr. 52/2002 idgF
- volle Handlungsfähigkeit und einwandfreies Vorleben
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office)
- Führerschein der Klasse B

Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen

- Dienstprüfung bzw. Bereitschaft diese Prüfung innerhalb von 3 Jahren erfolgreich zu absolvieren
- Bereitschaft diese ehestmöglich zu absolvieren sowie zur regelmäßigen fachlichen und persönlichen Fortbildung
- Praxis im Bereich der öffentlichen Verwaltung
- Lösungsorientierung und ausgeprägtes Verhandlungsgeschick
- Entscheidungsfreude, Durchsetzungs- und Umsetzungsfähigkeit
- Hohe Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Kundenfreundlichkeit
- wirtschaftliches Denken

Wir bieten Ihnen

- umfassende Einarbeitung durch unser kompetentes Team
- einen sicheren Arbeitsplatz mit sinnstiftender Tätigkeit für die Gemeinschaft
- zahlreiche Mitarbeiter-Benefits
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung bei gleitender Arbeitszeit
- langfristige Beschäftigungsperspektiven
- Teamgeist und Wertschätzung
- Karrierechancen

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den gesetzlichen Objektivierungskriterien. Die Stadtgemeinde behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt. Für nähere Auskünfte stehen Ihnen Frau Mag^a. Schoibl-Gallner und Herr Harald Schmidhuber gerne auch telefonisch (07229 840) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **schriftlich bis 17.12.2023** an das Stadtamt Ansfelden, 4053 Haid, Hauptplatz 41, oder mittels E-Mail an karriere@ansfelden.at. Bei Übermittlung der Bewerbung per E-Mail wird ersucht, die erforderlichen Dokumente (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Ausbildungsnachweise, Zeugnisse, Staatsbürgerschaftsnachweis usw.) bitte ausschließlich im pdf-Format zu übermitteln.



Angeschlagen am: 17.11.2023
Abgenommen am: 17.12.2023