



Marktgemeindeamt Greifenburg

9761 Greifenburg, Hauptstraße Nr. 240

UID Nr.: ATU59363735, Gemeindegennziffer: 20609, DVR 0004855, www.greifenburg.gv.at
Tel.: 04712-216, Fax.: 04712-216-30, E-Mail: greifenburg@ktn.gde.at

STELLENAUSSCHREIBUNG **FinanzverwalterIn**

(Vollzeitanstellung 40 Wochenstunden, ehestmöglich)

Die Marktgemeinde Greifenburg ist zentral im Oberen Drautal gelegen und kümmert sich um die Anliegen von ca. 1750 EinwohnerInnen. Neben dem Erhalt und dem Ausbau der kommunalen und wirtschaftlichen Infrastruktur wird besonders auf die touristischen und sozialen Bedarfe Bedacht genommen. Zielsetzungen werden stetig und bedarfsorientiert adaptiert und die Gemeinde fungiert als wichtiger Dreh- und Angelpunkt für Verwaltung und Dienstleistungen – innerorts genauso wie interkommunal und in der Region.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir eine/n engagierte/n

FinanzverwalterIn

Einstufung und Entlohnung: Diese Stelle unterliegt den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, und es erfolgt eine Einstufung in die Gehaltsklasse 10, Stellenwert 42. Das Monatsbruttogehalt für diese Position beträgt mindestens 3.228,43 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten. Die aktuelle Gehaltstabelle ist unter <https://www.gsz.gv.at> abrufbar (Personal & Recht, Unterpunkt Downloads).

Sie erfüllen erfolgreich die Voraussetzungen, wenn Sie folgendes mitbringen:

- **Abschluss einer höheren, der Verwendung entsprechenden Schule** wird bevorzugt oder
- der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung und zumindest einjährige einschlägige berufliche Erfahrung und einschlägige Zusatzausbildung im Mindestausmaß von ca. 150 Unterrichtseinheiten und
- die **österreichische Staatsbürgerschaft**
- mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung im Bereich der Finanzverwaltung sowie eine abgeschlossene Bilanz- und Buchhalterprüfung sind von Vorteil
- Bereitschaft zur Weiterbildung (jedenfalls zu absolvieren ist der Finanzverwalterlehrgang sowie die Dienstprüfung und Ausbildung zum Standesbeamten)

- Zuverlässigkeit, genaue Arbeitsweise und eine vertrauenswürdige und engagierte Persönlichkeit
- Sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (insbesondere MS Office) werden vorausgesetzt
- Eignung zur selbständigen und eigenverantwortlichen Aufgabenerfüllung

Der Aufgabenbereich umfasst unter anderem:

- Erstellung des Haushaltsplans
- mittelfristige Finanzplanung und Finanzierungspläne
- Durchführung der Buchhaltung nach den geltenden Gesetzen
- Organisation des gesamten gemeindeeigenen Abgaben- und Gebührenwesens
- Vorbereitung von Unterlagen für politische Sitzungen und teilweise Protokollführung

Die Benefits, die Sie bei uns genießen

- Wertschätzende Unternehmenskultur, die Raum für Flexibilität und Eigenverantwortung bietet
- Vielfältige Weiterbildungsangebote
- Zusätzliche Leistungen wie betriebliche Altersvorsorge

Wenn Sie an dieser Stelle interessiert sind, laden Sie sich bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Nachweise über den bisherigen Schul-, Bildungs- und Arbeitsweg) bis **18. Oktober 2023** auf <https://bewerbung.cnc.gv.at> hoch.

Für Fragen zur Einstufung und Entlohnung stehen Ihnen MitarbeiterInnen des Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden bereits im Rahmen der Vorselektion aus dem Bewerbungsverfahren ausgeschlossen.

Greifenburg, am 28.09.2023



Der Bürgermeister

Josef Brandner

Ergeht an:

- 1.) Homepage GSZ, Homepage Gemeinde und Inserat Oberkärntner Volltreffer
- 2.) Akt – Stellenausschreibungen (digital)