



MARKTGEMEINDEAMT KRONSTORF
4484 Kronstorf, Brucknerplatz 1
Bezirk Linz – Land, Oberösterreich



DVR Nr.: 0085146
Zl.: Fin-012/21-Le

Telefon: 07225/8256-12
Telefax: 07225/8256-25
E-Mail: gemeinde@kronstorf.ooe.gv.at
www.kronstorf.at / www.linzland.at

Sachbearb.: Birgit Leimer
Amtsleiterin

JOBANGEBOT

Sie suchen eine neue Herausforderung?

Sie erkennen sich in den Schlagworten „zahlenaffin“, „strukturiert“ und „zuverlässig“ wieder?

Flexibilität, Eigenverantwortung, Belastbarkeit und Teamfähigkeit zählen zu Ihren Stärken?

Dann sind SIE die / der RICHTIGE – bewerben Sie sich jetzt!

Das Besondere, was wir bieten können

- *einen interessanten und vielseitigen Aufgabenbereich*
- *ein sehr gutes und familiäres Betriebsklima*
- *ein sehr wertschätzendes Team*
- *fachliche Unterstützung durch Kolleginnen und Kollegen*
- *Unterstützung Ihrer Aus- und Weiterbildung*
- *eine unbefristete und krisensichere Anstellung*
- *Gleitzeitregelung*

WIR FREUEN UNS ÜBER IHRE BEWERBUNG

LAbg. Dr. Christian Kolarik
Bürgermeister der Marktgemeinde Kronstorf



STELLENBESCHREIBUNG

Aufgrund des Beschlusses des Gemeindevorstandes der Marktgemeinde Kronstorf vom 22. Juni 2021 wird gemäß §§ 8 und 9 des Oö. Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetzes 2002 (Oö. GDG 2002) idgF folgender Dienstposten zur Besetzung ausgeschrieben:

Buchhalter/in **Referent/in der Finanzbuchhaltung**

Dienstverhältnis:	Vertragsbedienstete/r – unbefristetes Dienstverhältnis
Beschäftigungsausmaß:	teilzeitbeschäftigt – ab 30 Wochenstunden mit der Option auf Vollbeschäftigung
Entlohnung:	Oö Gemeinde-Dienstrechts- und Gehaltsgesetz 2002 <ul style="list-style-type: none">• <u>Während der Einschulungsphase:</u> Funktionslaufbahn GD 18/4 (Buchhalter/in) mind. € 2.242,50 brutto/Monat• <u>ab 01. April 2022:</u> in der Funktionslaufbahn GD 14/1 (Referent/in Buchhaltung) mind. € 2.774,00 brutto/Monat Die Gehaltsstufe richtet sich nach den anrechenbaren Vordienstzeiten, die angeführten Monatsgehälter verstehen sich für 40 Wochenstunden.
Dienstbeginn:	zum frühestmöglichen Zeitpunkt

Beschreibung der Hauptaufgaben:

- Hauptverantwortung in der Finanzverwaltung
- Erstellung der Budgets und Rechnungsabschlüsse
- Finanzielle Abwicklung von Vorhaben und Projekten
- Schriftführung und Sachbearbeitung im Prüfungsausschuss

Allgemeine Aufnahmevoraussetzungen

- Österreichische Staatsbürgerschaft – bzw. EU-Bürger/in
- einwandfreies Vorleben
- persönliche, gesundheitliche und fachliche Eignung
- volle Handlungsfähigkeit
- männliche Bewerber: abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Führerschein der Klasse B

Unbedingt zu erfüllende besondere Aufnahmevoraussetzungen

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- Praxiserfahrung im Buchhaltungs- und Finanzbereich
- sehr gute MS Office – Kenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen und persönlichen Bereich
- Dienstausbildung nach der Oö. Gemeinde-Dienstausbildungsverordnung 2005 (sofern diese noch nicht abgelegt wurde, ist diese innerhalb von 3 Jahren ab Dienstantritt verpflichtend abzulegen)

Persönliche und erwünschte besondere Aufnahmevoraussetzungen

- Bilanzbuchhalter- bzw. Buchhalterprüfung
- Teamfähigkeit
- Genauigkeit und strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- gepflegtes und freundliches Auftreten
- Selbständigkeit und organisatorische Fähigkeiten

Wir bieten Ihnen

- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- ansprechende Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelung
- Krankenversicherung über die Krankenfürsorge für Gemeindebedienstete (KFG)
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
-

Bewerbung

Bewerbungen sind **ausschließlich** schriftlich mit dem **Bewerbungsbogen** (downloadbar unter www.kronstorf.at / Bürgerservice / Formulare – Buchstabe „B“ – Bewerbungsbogen der Marktgemeinde Kronstorf) inklusiver aller erforderlichen Unterlagen, mit einem **Motivationsschreiben** und einem **aussagekräftigen Lebenslauf** bis **spätestens 22. Oktober 2021, 12:00 Uhr**, während den Parteienverkehrszeiten beim Marktgemeindeamt Kronstorf (Sekretariat), 4484 Kronstorf, Brucknerplatz 1 abzugeben oder in elektronischer Form per E-Mail an gemeinde@kronstorf.ooe.gv.at einzureichen.

Auswahlverfahren

Das Auswahlverfahren erfolgt gemäß den Bestimmungen des Oö. GDG 2002 und den darin normierten Objektivierungskriterien.

Die Marktgemeinde Kronstorf behält sich die Möglichkeit vor, Vorstellungsgespräche, Hearings, Tests und sonstige fachliche Begutachtungen durchzuführen bzw. durchführen zu lassen.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren anfallenden Kosten werden nicht ersetzt.

Die Bewerber/innen stimmen der elektronischen Verarbeitung ihrer Daten durch die Marktgemeinde Kronstorf sowie der Weitergabe im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu. Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Homepage der Marktgemeinde Kronstorf unter www.kronstorf.at / [Datenschutz](#)

Für nähere Auskünfte und Informationen steht Ihnen die Amtsleiterin, Frau Birgit Leimer (07225/8256-12) gerne zur Verfügung.