

Wilhering, die bürgernahe Marktgemeinde beim Kürnberger Wald an der Donau, sucht ab sofort eine/n Mitarbeiter/in für 40 Wochenstunden für den Bereich

Buchhaltung

Als Sachbearbeiter/in erwarten Sie ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld, ein routiniertes Team und ein angenehmes Betriebsklima. Sie

- arbeiten in der gesamten Buchhaltung mit (Finanz- und Steuerbuchhaltung, Kameralistik, Mitwirkung bei der Erstellung von (Nachtrags-)Voranschlägen und Rechnungsabschlüssen) und
- übernehmen die Vorschreibung von Steuern, Abgaben, Gebühren sowie das Mahnwesen;
- Aushilfe Lohnverrechnung und WILIA Buchhaltung

Wir erwarten uns von Ihnen

- den Abschluss einer kaufmännischen mittleren oder höheren Schule oder einer Lehre zur Bürokauffrau /zum Bürokaufmann oder zur Verwaltungsassistentin. Darüber hinaus sind
- Grundkenntnisse in Buchhaltung und Steuerrecht und
- sehr gute EDV-Kenntnisse notwendig.

Von Vorteil sind

- Kenntnisse in der Kameralistik bzw.
- eine erfolgreich abgelegte Buchhalter-Prüfung

Fachliche Genauigkeit, ein gutes Zahlenverständnis und die Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten setzen wir ebenso voraus wie respektvolle Umgangsformen gegenüber Bürgern und Team.

Erforderlich ist – falls noch nicht vorhanden – die Ablegung der Dienstprüfung entsprechend der OÖ. Gemeinde-Dienstausbildung innerhalb einer entsprechenden Frist. Im Weiteren formal erforderlich ist der Besitz einer EU-Staatsbürgerschaft und bei Männern die erfolgte Ableistung von Präsenz- oder Zivildienst.

Die Entlohnung erfolgt in der Verwendungsgruppe GD 18 (Mindestbruttolohn € 2.045).

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis spätestens 15. Jänner 2018 an die Marktgemeinde Wilhering, Linzer Straße 14, 4073 Wilhering, schicken. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne der Amtsleiter, Herr Johann Hofer, MA, MBA unter Tel. 07226 2255.

Der Bürgermeister:
Mario Mühlböck eh.