



10.01.2023

Stellenausschreibungen

Mitarbeiter/-in

Amtsleitung-Stellvertretung (m/w/d)

Die Gemeinde Bad Blumau sucht zum ehestmöglichen Dienstantritt eine/n **Mitarbeiter/-in (m/w/d) für die Amtsleitung-Stellvertretung** mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden (Vollzeit).

Aufgabenbereiche sind insbesondere:

- Leitung des inneren Dienstes / Büroleitung
- Personalverwaltung
- Projekte und Sitzungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Parteienverkehr
- Teilnahme an Sitzungen am Abend, inkl. Protokollführung

Fachliche Qualifikationen:

- Mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (Bund, Land, Gemeinde) von Vorteil
- Kaufmännische Ausbildung
- Abgelegte BHAK- oder HLW-Reifeprüfung bzw. Matura von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

Persönliche Qualifikationen:

- Gutes und sicheres Auftreten, Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft
- Selbstständiges und genaues Arbeiten
- Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Team- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Mehrleistung
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, insbes. Gemeindeverwaltungs-Dienstprüfung sowie Ausbildung zum/zur Standesbeamten(en)In

Mitarbeiter/-in Buchhaltung (m/w/d)

Die Gemeinde Bad Blumau sucht zum ehestmöglichen Dienstantritt eine/n **Mitarbeiter/-in (m/w/d) für die Buchhaltung** mit einem Beschäftigungsausmaß von 40 Wochenstunden (Vollzeit).

Aufgabenbereiche sind insbesondere:

- Führung der Hauptbuchhaltung (3-Komponentenhaushalt gem. VRV 2015)
- Führung der Buchhaltung der Thermenort Gemeinde Bad Blumau Orts- und Infrastrukturentwicklungs KG (Bad Blumau KG)
- Verwaltung der Gemeindekasse
- Bearbeitung von Bankbelegen und Überweisungen
- Kalkulation und Bearbeitung von Steuern und Abgaben
- Inventarisierung und Vermögenserfassung
- Teilnahme an Sitzungen auch am Abend, inkl. Protokollführung

Fachliche Qualifikationen:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Buchhaltungsbereich, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Kaufmännische Ausbildung mit Buchhalterprüfung von Vorteil
- Abgelegte BHAK- oder HLW-Reifeprüfung bzw. Matura – von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office
- Sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- Führerschein Klasse B

Persönliche Qualifikationen:

- Gutes und sicheres Auftreten, Freundlichkeit, Hilfsbereitschaft
- Selbstständiges und genaues Arbeiten
- Flexibilität, Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Team- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Mehrleistung
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung, insbes. Gemeindeverwaltungs-Dienstprüfung sowie Ausbildung zum/zur StandesbeamtenIn

Die Entlohnung erfolgt gemäß dem Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962 idgF und unter Berücksichtigung des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2004 idgF. Das endgültige Gehalt richtet sich nach Vereinbarung.

Bewerbungen sind unter Anschluss sämtlicher Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Nachweise über abgeschlossene Ausbildungen, Dienstzeugnisse, österreichischer oder EU-Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterauszug, Führerscheinkopie) bis zum **10. Februar 2023** per E-Mail an die Gemeinde Bad Blumau, 8283 Bad Blumau 65, gde@bad-blumau.gv.at zu übermitteln. Es werden nur vollständige, fristgerechte Bewerbungen in das Auswahlverfahren miteinbezogen. Allfällige im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehende Kosten (z.B. Fahrtkosten, Tages- und Nächtigungsgelder) werden nicht ersetzt.

Gem. § 37 ff. DSGVO werden Ihre Daten ausschließlich zum Zwecke der Prüfung einer Anstellung verwendet und nach Abschluss des Ausschreibungsprozesses vernichtet.

Für die Gemeinde Bad Blumau
die Bürgermeisterin

Andrea Kohl BA BA e.h.