



In unserem Team am Gemeindeamt stehen stets die Anliegen unserer Bürgerinnen und Bürger sowie die Verwaltung unseres Ortes im Mittelpunkt. Um auch in Zukunft für die vielseitigen Aufgabenstellungen bestens gerüstet zu sein, suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die gemeinsam mit uns die wachsenden Anforderungen bewältigen möchte.

Ihre Aufgaben

- Sie sorgen für die reibungslose Abwicklung der Debitorenbuchhaltung; Vorschreibungen im hoheitlichen Bereich (Steuern und Abgabenwesen wie Wasser, Kanal etc.) und im privatrechtlichen Bereich (Miete, Kinderbetreuung usw.); Kommunalsteuern und das Mahnwesen. In der Finanzverwaltung unterstützen Sie uns bei allen anfallenden Arbeiten (Förderungsabwicklungen, Überweisungen, Voranschlag, Rechnungsabschluss usw.).
- Als Verstärkung unseres Teams werden Sie bei allen abwechslungsreichen Tätigkeiten der Gemeindeverwaltung wie z.B. Bürgerservice, Meldeamt, Wahlangelegenheiten, Öffentlichkeitsarbeit, Sitzungsmanagement, Assistenz Bürgermeister, Posteingang und -ausgang sowie zur Erfüllung operativer Gemeindeaufgaben nach Maßgabe der Amtsleitung eingesetzt.

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung, Genauigkeit und ein gutes Zahlenverständnis legen die optimalen Grundlagen für Ihre Qualifikation.
- Motivation zur laufenden Aus- und Weiterbildung im Besonderen zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung, sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, fehlerfreie Rechtschreibung und umfassende EDV- und Buchhaltungskennnisse.
- Sie zeigen Interesse an den vielseitigen Aufgaben der Gemeindeverwaltung, sind äußerst flexibel (Sitzungen am Abend oder Wahlen am Wochenende) und überzeugen durch Ihre hohe Einsatzbereitschaft. Sie sind serviceorientiert, verlässlich, arbeiten gerne im Team und fördern ein wertschätzendes, kollegiales Miteinander. Weiters erwarten wir verantwortungsbewusstes Handeln und Eigenständigkeit.
- Kenntnisse der VRV 2015 wären wünschenswert, sind jedoch auch anlernbar
- Männliche Bewerber haben den Präsenz/Zivildienst bereits abgeleistet.
- Sie besitzen die österr. Staatsbürgerschaft oder eines EU oder EWR-Mitgliedsstaates und einen einwandfreien Leumund.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine 20 Stunden Teilzeitstelle mit attraktiven Dienstzeiten, während der Amtsstunden und mit Bereitschaft zum flexiblen Einsatz.
- Da die Anforderungen an Gemeinden ständig höher werden, können wir einen sicheren Arbeitsplatz mit viel Abwechslung und immer neuen Herausforderungen garantieren.
- Die Entlohnung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 idgF., Probezeit 3 Monate; Ihre exakte Einstufung erfolgt je nach Qualifikation und Vorerfahrung.
- Ein Dienstbeginn ist ab 01. September 2024 möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Gerne kann bei konkretem Interesse nach einer Terminvereinbarung mit Amtsleiter Manfred Daurer (07487/2240-1) in einem persönlichen Gespräch nähere Auskunft erteilt werden.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Exakter Lebenslauf, Ausbildungsnachweise inkl. Maturazeugnis und Dienstzeugnisse), die Sie bis spätestens **20. Juni 2024** an die Gemeinde Greten-Land persönlich oder gemeinde@gresten-land.gv.at übermitteln.

Falls Sie jemanden kennen, der sich auch für diese Stelle interessieren könnte, freuen wir uns, wenn Sie diese Information weiterleiten.