



## Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Brand-Laaben gelangt die Stelle

### eines/r Mitarbeiters/in für Buchhaltung und Verwaltung

im Ausmaß von 40 Wochenstunden mit Arbeitsbeginn voraussichtlich ab sofort zur Besetzung.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVBG), LGBL. 2420 in der geltenden Fassung. Die Aufnahme erfolgt zunächst befristet auf sechs Monate.

#### Aufgabenbereich:

- Führung der gesamten Buchhaltung (Finanz- und Steuerbuchhaltung, Kameralistik)
- Vorschreibung von Steuern, Abgaben und Gebühren
- Kanal
- Meldung und Abführung von Steuern an Behörden
- Mahnwesen
- Kassaführung
- Erstellung von Voranschlag und Rechnungsabschluss
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Parteienverkehr

#### Anforderungsprofil

- Österreichische Staatsbürgerschaft bzw. EU-Staatsbürgerschaft
- Abgeschlossene kfm. Ausbildung (HAK, HASCH, Buchhalterprüfung)
- bei männlichen Bewerbern – abgeleiteter Präsenz- oder Zivildienst
- Unbescholtenheit
- Kenntnisse in der Gemeindebuchhaltung von Vorteil
- Teamfähigkeit, Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse und versierter Umgang mit Internet
- Höflichkeit und Geschick im Umgang mit Bürgern
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wenn Sie Interesse an einer vielseitigen und interessanten Aufgabe haben, senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung inklusive Lebenslauf und aller Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse bis **spätestens 15. Oktober 2024** an das Gemeindeamt Brand-Laaben, 3053 Laaben 100, [gemeinde@brand-laaben.at](mailto:gemeinde@brand-laaben.at).

Der Bürgermeister

Ing. Katzensteiner

Laaben, am 25.09.2024