



Gemeinde

**Saalbach
Hinterglemm**

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Saalbach-Hinterglemm sucht **ab sofort**

Mitarbeiter*In für Finanzverwaltung

in Vollzeit (40 Wochenstunden)

Aufgabenbereich:

- Sämtliche buchhalterischen Aufgaben
- Bearbeiten und Kontrolle von Eingangsrechnungen
- Erstellen von Ausgangsrechnungen und Überwachung von Zahlungseingängen
- Lieferantenbuchungen und -kommunikation
- Betriebskostenabrechnungen

Idealerweise bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische Schulausbildung bzw. Berufsausbildung (Verwaltung/Büro HAK, HASCH, berufseinschlägige Lehre)
- sicherer Umgang mit der EDV
- selbstständiges, strukturiertes und genaues Arbeiten, Teamfähigkeit
- Serviceorientiertheit, Zahlenaffinität, freundliches u. sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Ablegung der Gemeindedienstprüfung
- bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Präsenzdienst

Was wir Ihnen bieten:

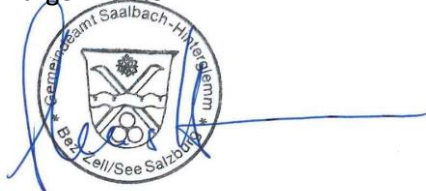
- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Krisensicherer Arbeitsplatz in einem motivierten Team

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach dem Salzburger Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz, Entlohnungsgruppe VD d/c, die Einstufung ist abhängig von der Vordienstzeitenanrechnung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, Schulzeugnisse, allfällige Dienstzeugnisse, bei männlichen Bewerbern - Nachweis über abgeleiteten Präsenzdienst) per E-Mail an amtsleitung.gemeinde@saalbach.at

Für weitere Auskünfte steht AL Mag. Astrid Stöphasius, Tel. 06541-6611-12 gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister



Alois Hasenauer

Gemeinde Saalbach-Hinterglemm

Dorfplatz 36, 5753 Saalbach-Hinterglemm, AUSTRIA
Tel.: +43 6541 6611-0, Fax: +43 6541 7982

Servicezeiten: Mo-Fr: 8.00 - 12.00, Mi: 13.00 - 19.00

www.saalbach.or.at, gemeinde@saalbach.at
DVR: 0450243, UID: ATU-37417309