

Beim Magistrat der Stadt Wiener Neustadt, **Geschäftsbereich II / Gruppe 2 – Rechnungswesen und Abgabenmanagement** gelangt die Stelle

eines/einer Rechnungsbediensteten

mit 40 Wochenstunden zur Besetzung.

Die Einstellung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976 (GVBG) - vorerst befristet auf die Dauer von sieben Monaten - und kann gemäß GVBG zweimal auf bestimmte Zeit und in weiterer Folge auf unbestimmte Zeit verlängert werden. Die Entlohnung erfolgt je nach Ausbildung und anrechenbaren Vordienstzeiten im Dienstzweig Nr. 69 nach Entlohnungsgruppe 5.

Aufgabengebiete:

- tägliche Bearbeitung sämtlicher Eingangs- und Ausgangsbelege zu den Zahlungsflüssen der Stadt und deren Abstimmung mit den Girokonten
- Abstimmungsarbeiten und Recherchen bei diversen Dienststellen sowie Kunden und Lieferanten
- laufende und zeitgerechte Verbuchungen der Belege im Haushalt
- Belegablage
- Erstellung von Auszahlungsanweisungen
- Anlage von Lieferanten in k5-Finanz
- Eingabe der Kreditübertragungen in k5-Finanz
- Durchführung der zentralen Vorschreibe- und Mahnläufe in k5-Finanz
- Kassendienst (in Vertretung)

Persönliche Anforderungen:

- Staatsbürgerschaftsnachweis eines Mitgliedstaates der EU
- Genauigkeit
- vernetztes, abteilungsübergreifendes Denken und Handeln
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Freude am Umgang mit Zahlen
- gute Umgangsformen mit Bürgerinnen und Bürgern sowie Kolleginnen und Kollegen
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- IT – Kenntnisse: Word, Excel
- Idealerweise: Vorkenntnisse im Bereich Buchhaltung / k5-Finanz; gute Kenntnisse der Strukturen und Abläufe am Magistrat

Bewerbungen müssen beim Magistrat der Stadt Wiener Neustadt, Stabsstelle Personalangelegenheiten, entweder in Papierform oder per E-Mail (E-Mailadresse: personalbuero@wiener-neustadt.at), 2700 Wiener Neustadt, Hauptplatz 1-3, bis spätestens

31. August 2019

mit folgenden Nachweisen einlangen:

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Geburtsurkunde (Kopie), Meldenachweis (Kopie), Staatsbürgerschaftsnachweis (Kopie), Nachweis der Ableistung des Präsenz- bzw. Zivildienstes (Kopie), Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse (Kopie), unbescholtene Vorleben (Strafregisterbescheinigung nicht älter als drei Monate).

Nähere Auskünfte erteilt Frau Mag. Doris Burgemeister, Leiterin der Stabsstelle Personalangelegenheiten, Tel.: 02622/373-200.

Die BewerberInnen werden zu einem Hearing eingeladen.

Etwaige anlässlich Ihrer Bewerbung entstehende Aufwendungen, wie beispielsweise Fahrtkosten, Tages- oder Nächtigungsgelder, werden nicht ersetzt.

Der Bürgermeister:



Mag. Klaus Schneeberger

Wiener Neustadt, 19.07.2019