



# Stellenausschreibung

**Magistrat der Stadt Wiener Neustadt**

**Stabsstelle Personalangelegenheiten – Personalverrechnung**

**Fachverantwortliche/n der Personalverrechnung mit 40 Wochenstunden**

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. 54 nach Entlohnungsgruppe 6 und in weiterer Folge nach Funktionsverwendung 8.

## **Aufgabengebiet:**

- Hauptverantwortung für die Erstellung des Personalbudgets und des zugehörigen Rechnungsabschlusses der Hoheitsverwaltung
- Führung des Dienstpostenplanes
- Ermittlung von Ruhegenüssen bzw. Versorgungsgenüssen
- diverse Jahresabschlussarbeiten
- Durchführung von vorausschauenden Lohnkostenberechnungen, fiktiven voraussichtlichen Nettolohnberechnungen, Personalstatistiken, etc.
- Verantwortung und Vertretung der Stadt gegenüber überprüfenden Behörden, wie Krankenkassen, Finanzamt, u.a.
- Entscheidungsvorbereitung für Geschäftsbereichs- bzw. StabsstellenleiterInnen und Gremien, sowie Besprechung allgemeiner dienstrechtlicher Probleme
- Einnahmen- und Ausgabenüberwachung im Bereich des Personalbudgets
- Verantwortung für die Altersteilzeit im Allgemeinen
- Generalverantwortung für den gesamten Bereich der Personalverrechnung
- Einberufung der Gleitzeitkommission

## **Persönliche Anforderungen:**

- Abschluss einer höheren Ausbildung (Matura)
- Ausbildung als LohnverrechnerIn (Abschluss der Personalverrechnerprüfung)
- sehr gute IT-Kenntnisse und Organisationstalent
- hohe Leistungsfähigkeit
- flexibles und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Bereitschaft zur Leistung von Überstunden und Mehrstunden

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

**31. Mai 2020**

**mit folgenden Nachweisen einlangen:**

**Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Geburtsurkunde (Kopie), Meldenachweis (Kopie), Staatsbürgerschaftsnachweis (Kopie), Nachweis der Ableistung des Präsenz- bzw. Zivildienstes (Kopie), Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse (Kopie), unbescholtenes 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.