



**Amtliche Mitteilung**  
zugestellt durch post.at  
**An einen Haushalt**  
**der Gemeinde Trebesing**

**Zahl:** 011/2021

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Bei der **Gemeinde Trebesing** gelangt eine Stelle in der allgemeinen Verwaltung, zur Besetzung.

**Die vielseitigen Aufgaben der ausgeschriebenen Stelle umfassen unter anderem:**

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Bürgerservice- und Tourismusbüro
- Gästemeldeamt (Gästemeldeblatt und Annahme von Meldedaten)
- Buchhaltung gemäß VRV 2015 & Vermögensbuchhaltung
- Erstellung des Voranschlages und Rechnungsabschlusses
- Haushalts-, Steuer-, Abgabenbuchungen
- Abgabenvorschreibungen
- Abrechnung Betriebskosten gemeindeeigene Betriebe
- Vertretung des Finanzverwalters
- Vertretung Lohnverrechnung
- Sachbearbeiter\*in bei Ausschusssitzungen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

**Beschäftigungsausmaß:** teilzeitbeschäftigt mit 20 Wochenstunden

**Einstufung und Entlohnung:** Gemäß den Bestimmungen des Kärntner Gemeindemitarbeiterinnengesetzes, K-GMG, erfolgt eine Einstufung in die Gehaltsklasse 7, Stellenwert 33. Das Bruttomonatsgehalt beträgt mindestens 1.120,01 Euro und erhöht sich entsprechend allfälliger anrechenbarer Vordienstzeiten (maximal 4 Jahre). Durch die Anpassung der Gehaltskurve beträgt das Bruttomonatsgehalt auf 01.01.2022 für die Gehaltsklasse 7, Stellenwert 33 mindestens 1.256 Euro.

**Allgemeine Voraussetzungen:**

- Der Verwendung entsprechender Lehrabschluss bzw. mittlere Schulausbildung **oder**
- Keine mittlere Schulausbildung bzw. kein der Verwendung entsprechender Lehrabschluss, jedoch besondere bürobezogene Qualifizierungsmaßnahmen und Berufspraxis in einem Büro von zumindest einem Jahr **oder**

- mittlere Schulausbildung (nicht kaufmännisch) bzw. Lehrabschluss (nicht der Verwendung entsprechend) und mehrjährige einschlägige berufliche Erfahrung **und**
- die österreichische Staatsbürgerschaft

#### **Erwünschte Aufnahmevoraussetzungen:**

- Abschluss einer höheren kaufmännischen Schule (Matura)
- Erfahrung bzw. Fachwissen im Finanz- und Rechnungswesen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- einschlägige Berufspraxis im Büro bzw. Verwaltungsbereich
- Zuverlässigkeit, genaue Arbeitsweise und eine vertrauenswürdige und engagierte Persönlichkeit mit ausgeprägter Zahlen- / Datenaffinität
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere MS Office)
- Belastbarkeit und Bereitschaft zu zeitlichen Mehrleistungen
- freundlicher Umgang mit Menschen, selbständiges Arbeiten sowie Flexibilität und Belastbarkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

#### **Dem Bewerbungsschreiben sind folgende Unterlagen beizufügen:**

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf mit Lichtbild, Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse
- Geburtsurkunde
- Staatsbürgerschaftsnachweis
- Nachweis über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst bei männlichen Bewerbern

Bei Interesse laden wir Sie ein, Ihre **Bewerbung** online auf der Homepage des Gemeinde-Servicezentrums (<https://bewerbung.cnc.gov.at>) bis spätestens **03. Oktober 2021** hochzuladen.

Für Fragen steht das Gemeinde-Servicezentrum unter der Telefonnummer 0463 / 55 111 350 zur Verfügung.

*Hinweis gemäß § 6 Abs. 2 Kärntner Landes - Gleichbehandlungsgesetz, i.d.g.F.: Bewerbungen von Frauen für die gegenständliche Planstelle sind besonders erwünscht, wenn der Anteil der Frauen im Wirkungsbereich der Dienstbehörde für die ausgeschriebene Verwendung (Einstufung) unter 50 Prozent liegt.*

*Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren nicht möglich ist.*

*Personenbezogene Daten werden nur für jenes Verfahren herangezogen, bei dem Sie sich aktuell beworben haben. Anhand der Bewerbungsunterlagen wird geprüft, ob die geforderten Anstellungserfordernisse erfüllt werden und ob eine weitere Miteinbeziehung ins Verfahren möglich ist.*

Trebesing, am 10.09.2021

Der Bürgermeister

*Prax Arnold*