



# Marktgemeinde Prottes

2242 Prottes, Hauptplatz 1

Tel. 02282/2182, Fax DW 22

[gemeinde@prottes.gv.at](mailto:gemeinde@prottes.gv.at)

BANKVERBINDUNG: RRB GÄNSERNDORF IBAN: AT583209200002500015 BIC: RNLNAT33

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Marktgemeinde Prottes beabsichtigt ehestmöglich die Aufnahme eines(r)

### **Vertragsbediensteten im Verwaltungsfach- und Rechnungsdienst mit einem Beschäftigungsausmaß von 30 bis 40 Wochenstunden.**

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976, LGBl. 2420 in der derzeit geltenden Fassung in der Gehaltsgruppe V. Das Dienstverhältnis wird vorerst auf eine Probezeit von 6 Monaten abgeschlossen, danach ist eine Abänderung in ein unbefristetes Dienstverhältnis vorgesehen.

### **ANSTELLUNGSERFORDERNISSE**

1. Österreichische- oder EU-Staatsbürgerschaft
2. Einwandfreies Vorleben (Strafregisterbescheinigung), persönliche, fachliche und gesundheitliche Eignung
3. Vorzugsweise erfolgreich abgelegte Reifeprüfung oder Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
4. Gemeindedienstprüfung bzw. Bereitschaft zum Abschluss der erforderlichen Dienstprüfung und Besuch von spezifischen Gemeindefachkursen (lfd. Weiterbildung)
5. Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
6. Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office) und Grundkenntnisse in der Buchhaltung
7. Teamplayerin bzw. Teamplayer mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung, hohem Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Dienstleistungsorientierung sowie einer genauen, selbständigen Arbeitsweise mit Kontakt-, Organisations- und Planungsfähigkeiten
8. Freundliches, gepflegtes und kommunikatives Auftreten im Umgang mit BürgerInnen und Behörden, Flexibilität, Interesse an der Organisation von Veranstaltungen und an Öffentlichkeitsarbeit
9. Abgeleiteter Präsenz(Zivil)dienst bei männlichen Bewerbern
10. Führerschein B

### **ZU DEN WESENTLICHSTEN AUFGABEN ZÄHLEN UNTER ANDEREM:**

Bürgerservice inkl. Meldeamtstätigkeiten, Einkauf, Bearbeitung des täglichen Posteinganges, Verbuchen der laufenden Zahlungsein- und -ausgänge inkl. führen der Vermögensbuchhaltung, Berechnung und Vorschreibung von Gemeindeabgaben, monatliche Lohnverrechnung und Datenpflege in diversen gemeindespezifischen EDV-Programmen, Öffentlichkeitsarbeit

***Schriftliche Bewerbungen sind unter Anschluss eines Lebenslaufes mit Foto und den entsprechenden Zeugnissen und Befähigungsnachweisen bis spätestens 31. Mai 2020 an die Marktgemeinde Prottes, 2242 Prottes, Hauptplatz 1 zu richten.***

Prottes, 04. Mai 2020

  
Bürgermeister Karl Demmer

