



MARKTGEMEINDE GROSS-SCHWEINBARTH

2221 Groß-Schweinbarth Hauptplatz 1

Tel. 02289/2302 Fax 02289/23024

E-Mail gemeinde@gross-schweinbarth.gv.at www.gross-schweinbarth.at

Bei der Marktgemeinde Groß-Schweinbarth werden folgende Stellen ausgeschrieben:

Vertragsbedienstete/r für

- den Rechnungsfachdienst und allgemeine Verwaltung
- Bauwesen und allgemeine Verwaltung

Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden bzw. Teilzeit

Dienstantritt: ab sofort

Aufgabengebiet Buchhaltung und allgemeine Verwaltung:

- Vorbereitende Tätigkeiten in der Buchhaltung
- Buchhaltung (tägliche Buchungen, Zahlungsverkehrsabwicklung, Steuerzahlungen)
- Abgabenvorschreibung (Kanal- und Wassergebühren, Anschlussabgaben)
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Lohnverrechnung
- Administrative Tätigkeiten, Mitwirkung im Bürgerservice

Aufgabengebiet Bauwesen und allgemeine Verwaltung:

- Bauliche Angelegenheiten und Bearbeitung aller Angelegenheiten im Bauverfahren (z.B. Sachbearbeitung Bauamt, Protokollführung Bausprechtag, Abwicklung Bauverfahren und zugehörige Abgabenvorschreibung, Koordination von Wasser- und Kanalanschlüssen)
- Angelegenheiten der Raumordnung und des Vermessungswesens
- Betreuung von Bauvorhaben und Instandhaltungen in gemeindeeigenen Gebäuden und Veranstaltungsräumlichkeiten
- Administrative Tätigkeiten, Mitwirkung im Bürgerservice

Anforderungsprofil (allgemeine Verwaltung):

- Abgeschlossene Ausbildung
- Rechtsverständnis
- Bereitschaft zur Weiterbildung in fachlichen Bereichen (z.B. Dienstprüfung)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office Anwendungen)
- Persönliche Eignung, soziale Kompetenz, Belastbarkeit, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Genauigkeit, Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Selbständigkeit
- Österr. Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU-Mitgliedsstaates
- Führerschein Klasse B
- Bei Männern abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst

Spezifische Kenntnisse (von Vorteil, keine Voraussetzung):

- Erfahrung in Baurecht (Aufgabengebiet Bauwesen)
- Kenntnisse von K5 Finanz- und Kundenbuchhaltung und K5 Verfahren (Aufgabengebiet Buchhaltung)

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVBG) in der geltenden Fassung, Entlohnung laut Entlohnungsgruppe V, Einstufung entsprechend der anrechenbaren Vorbildung bzw. den Vordienstzeiten.

Für Fragen steht Ihnen AL Stefan Cerwinka, MA unter 0699/11769141 zur Verfügung. Bewerbungen sind bis spätestens **24.10.2022 per Post oder via E-Mail** bei Frau Bürgermeisterin Mag. Marianne Rickl-List (m.rickl-list@gross-schweinbarth.gv.at), unter Vorlage folgender Unterlagen einzubringen:

- Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf
- Nachweise über Ausbildung und bisherige Tätigkeit, Dienstzeugnisse
- Nur bei engerer Auswahl: Nachweis der Staatsbürgerschaft (Österreich oder EU-Staatsbürgerschaft), Strafregisterauszug und amtsärztliches Zeugnis

Groß-Schweinbarth, 26.09.2022

Die Bürgermeisterin

Mag. Marianne Rickl-List

