

## Stellenausschreibung

Der Gemeindeverband für Abgabeneinhebung und Umweltschutz im Bezirk Mödling (GVA Mödling) ist eine Körperschaft öffentlichen Rechts. Die Einhebung öffentlicher Abgaben sowie die Organisation von Abfallsammlung und -behandlung stellen Hauptaufgabenbereiche dar. Der Verband ist mit Gemeinden und öffentlichen Einrichtungen vernetzt sowie Auftraggeber für privatrechtliche Unternehmen.

**GVA Mödling sucht nach einer Leitung des Fachbereichs Buchhaltung, Lohnverrechnung und Sekretariat in Maria Enzersdorf für eine Vollzeiteinstellung 40 h/Woche für sofortigen Eintritt.**

### **Allgemeine Beschreibung und Tätigkeitsbereiche:**

Allgemeine Verwaltung: Organisieren diverser Angelegenheiten der allgemeinen Verwaltung, Abstimmung mit externen Dienstleistern, Beauskunftung, Berichts- und Meldepflichten, Statistiken

Sitzungsvor- und nachbereitungen

Sekretariats- und Bestellwesen: Auftragsverwaltung, Angebotseinholungen, Beanstandungswesen

Voranschlag und Rechnungsabschluss

Fakturierung, Abrechnung mit Vertragspartnern und Gemeinden; Verwaltung und Verbuchung interner Kostenströme aus den Abteilungen

Handkasse

Führung der Personalakte sowie Vorbereitung zur Personalverrechnung

Abstimmungen mit diversen Dienstleistern (EDV, Buchhaltung, Bank etc.)

Vollzeit: 40 Wochenstunden

Beginn des Dienstverhältnisses: Ab sofort

Probezeit: 6 Monate

Dauer des Dienstverhältnisses: Einstweilen im Ausmaß der Probezeit befristet mit der Option auf ein unbefristetes DV

Entlohnung nach dem NÖ Gemeindebedienstetengesetz 2025

### **Allgemeine Aufnahmebedingungen**

#### **Anstellungserfordernisse:**

- Abgeschlossene HAK Ausbildung
- Tätigkeit in Gemeinde- oder öffentlicher Buchhaltung von Vorteil
- Kenntnis des kommunalen Rechnungswesens von Vorteil
- Sehr gute PC Kenntnisse (MS Office, K5 bzw. Elba – von Vorteil, Internet....)

#### **Aufnahmevoraussetzungen:**

- Österreichische Staatsbürgerschaft oder unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

- Die persönliche und fachliche Eignung für den Dienst, insbesondere die Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Einwandfreies Vorleben (Strafregisterbescheinigung nicht älter als 3 Monate)
- Bei männlichen Bewerbern: Abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst
  
- Selbständige, genaue und serviceorientierte Arbeitsweise
- Einfühlungsvermögen, Offenheit und Freundlichkeit im Parteienverkehr
- Hohe Leistungsbereitschaft, Eigenständigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

**Erforderliche Unterlagen der Bewerbung:**

- Lebenslauf
- Ausbildungs- und Dienstzeugnisse

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Diese richten Sie bitte an den

Gemeindeverband für Abgabeneinhebung und Umweltschutz im Bezirk Mödling

Kampstraße 1

2344 Maria Enzersdorf

Tel.: 02236/73940-14

Fax: 02236/73940-16

Email: [office@gvamoedling.at](mailto:office@gvamoedling.at)