

VERWALTUNGSASSISTENZ

vollbeschäftigt / 40 Wochenstunden

Die Abteilung Finanzen gliedert sich in die Geschäftsstelle Buchhaltung und in die Geschäftsstelle Steuern & Abgaben. Die Abteilung ist unter anderem zuständig für die Buchführung, Darlehensaufnahmen, Mahnwesen, Gemeindevermögen und Inventar, Versicherungen, Zahlungserleichterungen, Erstellung von Stadt- und Gemeinderatsvorlagen sowie die Stadthauptkasse und die Bearbeitung und Vorschreibung verschiedener Gebühren und Abgaben.

Wir erwarten von Ihnen:

- Bereitschaft zur Ablegung der Gemeindedienstprüfung und laufende Fort- und Weiterbildung
- Lernbereitschaft und hohes Maß an Belastbarkeit
- Österreichische Staatsbürgerschaft
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Keine Vorstrafen (Auszug aus dem Strafregister bei Aufnahme)
- Geduld, Sensibilität und sehr gute Umgangsformen in Kundengesprächen – hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Engagement und Teamfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen

Die **Entlohnung** erfolgt nach den Bestimmungen des **NÖ GVBG 1976**.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung an die Stadtgemeinde Korneuburg, z.Hd. Herrn Mag. Karl Stepanek:

bewerbung@korneuburg.gv.at