

Wasserverband Fernwasserversorgung Mühlviertel

Stellenausschreibung

Der Wasserverband Fernwasserversorgung Mühlviertel sucht für die Betriebszentrale in Hellmonsödt zum ehestmöglichen Eintritt eine/n **teilzeitbeschäftigte/n Buchhalter*in**.

Aufgabenbereich:

Der Dienstposten umfasst die Führung der Buchhaltung und des Rechnungswesens samt Vermögensverwaltung sowie Sekretariatsarbeiten als Assistenz der Geschäftsführung. Als Dienstort ist die Betriebsstelle Hellmonsödt vorgesehen. Der Arbeitsumfang erstreckt sich auf die Wassergebührenverrechnung, Verbuchen der ein- und ausgehenden Rechnungen, Abwicklung des zugehörigen Zahlungsverkehrs, Vorarbeiten für Personalverrechnung, Voranschlags- und Jahresabschlusserstellung (in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung), Führung von Bestandslisten, Mithilfe bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verbandssitzungen (ggf. auch außerhalb der regulären Dienstzeit) sowie Kanzlei- und Verwaltungsdienst mit Entgegennahme von Kundenanfragen und Telefonaten.

Anstellung - Entlohnung:

Das Beschäftigungsausmaß beträgt 60 % bzw. 24 Stunden pro Woche. Gegebenenfalls kann auch ein abweichendes Beschäftigungsausmaß vereinbart werden. Das Dienstverhältnis ist nicht befristet. Die Anstellung erfolgt als Privatangestellte*r nach dem Angestelltengesetz, wobei der Entlohnung das Landesvertragsbedienstetengesetz, Entlohnungsschema VB – GD 17 zugrunde gelegt wird. Das Einstiegsgehalt beträgt bis 31.12.2021 auf Basis 60 % Teilzeitbeschäftigung brutto mindestens 1.409,- Euro (bei Vollbeschäftigung 2.348,70 Euro). Bei anrechenbaren Vordienstzeiten ist eine höhere Einstufung möglich. Sozialrechtliche Bestimmungen und Zulagen werden entsprechend den einschlägigen Erlässen für den öffentlichen Dienst des Landes OÖ. bzw. der Gemeinden gehandhabt.

Allgemeine Anstellungserfordernisse:

Österreichische oder EU-Staatsbürgerschaft, weiters persönliche, insbesondere gesundheitliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung, einwandfreies Vorleben sowie Einsatzbereitschaft, Gewissenhaftigkeit und gute EDV-Kenntnisse. Eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksform, freundliche Umgangsform sowie Offenheit und Objektivität werden gewünscht. Weiters erforderlich sind Kompetenzen hinsichtlich Zusammenarbeit und Kommunikation, sowohl intern als auch mit Bürgern, Gemeinden und im Umgang mit Firmen. Hinsichtlich Ausbildung wird ein **einschlägiger Lehrabschluss oder Berufspraxis (abgeschlossene Lehre als Bürokaufmann/frau bzw. Verwaltungsassistent/in, Buchhalter/in, Handelsschule/HAK oder vergleichbare Ausbildung)** gefordert. Männliche Bewerber müssen grundsätzlich den Präsenz- oder Zivildienst bereits abgeleistet haben. Weiters ist ein Führerschein der Kategorie B, ein eigener PKW und die Bereitschaft zur zeitweiligen beruflichen Verwendung desselben gegen Kostenersatz (amtliches km-Geld) erforderlich.

Wir bieten:

Einen abwechslungsreichen, krisensicheren und familienfreundlichen Arbeitsplatz abseits des staugeplagten Ballungsraumes, flexible Arbeitszeiten sowie ein angenehmes Betriebsklima.

Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich an unsere Geschäftsführung (DI Aichberger, Email: wv@fernwasser-muehlviertel.at, Tel. 0664/5041331). Bewerbungen sind ausschließlich mittels Bewerbungsformular des Wasserverbandes an unser Büro in 4202 Hellmonsödt, Eckartsbrunn 27 zu richten und müssen **bis 2. November 2021** eingelangt sein. Bewerbungsformulare finden Sie im Downloadbereich unter www.fernwasser-muehlviertel.at.