



STELLENANGEBOT

Die Gemeinde Weiler sucht zum ehest möglichen Zeitpunkt
eine MitarbeiterIn (m/w/d) in der

„Buchhaltung“

in einem Ausmaß von 70 bis 100 %

Sie sind/bringen mit:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (HAK, HASCH oder vergleichbares)
- Berufserfahrung wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- kundenfreundlich
- genaues Arbeiten gewohnt
- flexibel
- in der Handhabung aller Office-Programme versiert
- teamfähig
- offen für Weiterbildung

Ihre Aufgaben sind:

- Haushaltbuchhaltung
 - Verbuchung Eingangsrechnungen und Bankgeschäfte
 - Durchführung Zahlungsverkehr
 - Erstellung Ausgangsrechnungen
 - Kassaverwaltung
- Förderungen
 - Bearbeitung und Abrechnung div. Förderprojekte
- Allgemein
 - Versicherungen
 - div. Korrespondenz
 - Vereinsförderung

Wir bieten Ihnen eine interessante Position mit einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet in einem anspruchsvollen Umfeld. Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des GAG 2005.

Wenn Sie sich von dieser Aufgabe angesprochen fühlen, dann bewerben Sie sich bei uns!

Ihre Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte an:

Gemeinde Weiler
Walgaustraße 1
6837 Weiler
E-Mail: sekretaer@gemeinde-weiler.at

