



# GEMEINDE FOHNSDORF

## STEIERMARK

8753 Fohnsdorf Hauptplatz 3

Pol.Bez. Murtal

Homepage: [www.fohnsdorf.at](http://www.fohnsdorf.at)

E-Mail: [gde@fohnsdorf.gv.at](mailto:gde@fohnsdorf.gv.at)

ATU: 28574600

DVR-NR. 0033626

Tel.: **03573 2431 113**

Fax.: 03573/2431-107 oder 109

**Dokumentenzahl: D/6665/2021**

**Aktenplan:**

**A/1222/2021**

Bitte in der Antwort die Zahl  
dieses Schreibens anführen

**Sachbearbeiter:**

**Sostaric, Sabine**

[sabine.sostaric@fohnsdorf.gv.at](mailto:sabine.sostaric@fohnsdorf.gv.at)

*Fohnsdorf, 20.04.2021*

Bei der Gemeinde Fohnsdorf gelangt ehestens der Dienstposten

### **einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters** **(Karenzvertretung)** **für den Bereich Finanzverwaltung**

mit 40 Wochenstunden zur Besetzung. Die Anstellung und Entlohnung erfolgen nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962 i.d.g.F., mit einem monatlichen Mindestentgelt in der Höhe von € 1.886,30 brutto (Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung – unter Anrechnung berufsrelevanter Vordienstzeiten).

#### **Persönliche Voraussetzungen/Anforderungen:**

- Abschluss einer berufsbildenden höheren Schule (HAK, HLW)
- Wirtschaftliches Studium von Vorteil
- idealerweise Bilanzbuchhalterprüfung
- Unbescholtenheit/Einwandfreies Vorleben
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder EU Bürgerschaft
- idealerweise mehrjährige Berufserfahrung
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Loyalität und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Ablegung der Dienstprüfung

**Unicredit Bank Austria AG:**

**Raiffeisenbank:**

**Stmk. Sparkasse:**

**Postsparkasse:**

AT95 1200 0004 8199 9902 (BKAUATWW)

AT56 3834 6000 0900 9879 (RZSTAT2G346)

AT04 2081 5264 0010 0124 (STSPAT2GXXX)

AT12 6000 0000 0798 5654 (BAWAATWW)

**Zu den wesentlichen Aufgaben gehören unter anderem:**

- Steuer- und Abgabewesen (Vorschreibung, Einhebung und Verwaltung der Abgaben, Bescheiderstellung)
- Buchhaltung, Liquiditätsmanagement, Finanz- und Investitionsplanung, Haushaltsüberwachung
- Förderungswesen/Abwicklung von Förderungsprozessen
- Innerbetriebliches Rechnungswesen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (inkl. Foto, Lebenslauf und Zeugnisse) ehestens bis längstens 12.05.2021 an das Gemeindeamt Fohnsdorf, Hauptplatz 3, 8753 Fohnsdorf oder per E-Mail an [personalabteilung@fohnsdorf.gv.at](mailto:personalabteilung@fohnsdorf.gv.at)

Für die Gemeinde Fohnsdorf:  
Der Bürgermeister:

Gernot Lobnig