



GEMEINDE VORDERHORNBACH

A-6645 Vorderhornbach 60

Telefon 05632/301

E-mail: gemeinde@vorderhornbach.gv.at

www.vorderhornbach.at

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Vorderhornbach schreibt die Stelle eines/einer

Mitarbeiters/in in der Finanz- und allgemeinen Verwaltung (m/w/d)

zur Verstärkung bzw. Ablöse der Amtsleiterin in absehbarer Zeit aus.

Folgende Forderungen werden an die Bewerber/innen gestellt:

- fundierte kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- gute Buchhaltungs- und EDV-Kenntnisse
- Einsatzfreude für den vielfältigen Aufgabenbereich einer kleinen Gemeinde (Bauamt, Meldeamt, Friedhofsverwaltung, Finanzverwaltung, Abwicklung von Wahlen, Protokollierung der Gemeinderatssitzungen, Parteiverkehr,.....)
- selbständiges, genaues und eigenverantwortliches Arbeiten
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Loyalität, Verschwiegenheit, gute Umgangsformen sowie Bereitschaft zur beruflichen Weiterbildung
- Belastbarkeit für die täglich anfallenden Problembewältigungen in der Kommunalverwaltung
- bei männlichen Bewerbern abgeleiteter Grundwehrdienst oder Wehrersatzdienst
- einwandfreier Leumund

Wir bieten:

- Beschäftigungsausmaß von 30 - 40 Wochenstunden
- Arbeitszeit nach Vereinbarung
- angenehmes Betriebsklima
- Entlohnung nach den Bestimmungen des Tiroler Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 2012, G-VBG 2012, LGBl. Nr. 119/2011 in der geltenden Fassung, Entlohnungsgruppe VBI/c/4. Es wird darauf hingewiesen, dass sich das Mindestentgelt, aufgrund von gesetzlichen Vorschriften gegebenenfalls durch anrechenbare Vordienstzeiten erhöht
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr
- sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Arbeitsbeginn ab Februar 2025 ehestmöglich

Die Gemeinde Vorderhornbach behält sich vor, die Anstellung vorerst befristet vorzunehmen. Schriftliche Bewerbungen sind mit folgenden Unterlagen als Kopie beim Gemeindeamt Vorderhornbach, 6645 Vorderhornbach 60 oder per Mail als PDF-Datei an gemeinde@vorderhornbach.gv.at bis spätestens **30.11.2024** einzureichen:

Lebenslauf mit Lichtbild, Bewerbungsschreiben, Geburtsurkunde und Staatsbürgerschaftsnachweis, Nachweis über Schul- und Berufsausbildung, allfällige Dienstzeugnisse, Strafregisterauszug, bei männlichen Bewerbern Bestätigung über abgeleiteten Präsenz- oder Zivildienst bzw. Befreiung.

Auf § 2 des Gemeinde-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 iVm § 7 des Landes-Gleichbehandlungsgesetzes 2005 wird hingewiesen.

Der Bürgermeister: Gottfried Ginther

