



Unsere Auftraggeberin ist eine wirtschaftlich starke Gemeinde im Großraum Schwaz, die für Sicherheit, Familienfreundlichkeit und Modernität steht. Zur Unterstützung des tatkräftigen Teams in der Finanzverwaltung suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit als

MITARBEITER BUCHHALTUNG (m/w/d)

Teilzeit ca. 20 h / Wo

Zu Ihrem Verantwortungsbereich zählen die sorgfältige Erfassung und Verbuchung von Ein- und Auszahlungen, die Bearbeitung von Rechnungen, sowie die Kontenabstimmung. Die Bearbeitung von Förderanträgen gehört ebenso zu Ihrem Aufgabenbereich wie die Unterstützung bei der Erstellung von Auswertungen, Statistiken und bei der Personalverrechnung. Im täglichen Parteienverkehr stehen Sie Bürgerinnen und Bürgern, Mitarbeitenden sowie externen Partnern als Ansprechperson für Fragestellungen im Bereich Rechnungswesen zur Verfügung. Die Zusammenarbeit mit den Dienststellen der Gemeinde sowie mit anderen öffentlichen Behörden und Institutionen rundet Ihr abwechslungsreiches Aufgabengebiet ab.

UNSERE ERWARTUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einschlägige Weiterbildung
- Erste Berufserfahrung
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Lösungsorientierung und soziale Kompetenz
- Verlässlichkeit und Loyalität

IHRE PERSPEKTIVEN

- Langfristig sicherer Arbeitsplatz mit moderner Büroausstattung
- Beitragen & Mitgestalten in der Gemeinde
- Umfassende Einschulung
- Flexible Arbeitszeiten
- Attraktive Mitarbeiterangebote

Das Monatsbruttogehalt für diese Position beträgt ab EUR 2.900,- auf Vollzeitbasis. Unser Kunde honoriert Qualifikation und einschlägige Berufserfahrung und rechnet die Vordienstzeiten an. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe der **Ref. Nr. MB10226**.



CONNECT COMPETENCE GMBH - Expert:innen für Personal und Organisation

Innsbruck - Dornbirn - München | Grabenweg 68 | 6020 Innsbruck | Tel.: +43 (0)512 390663

Mail: jobs@connectcompetence.net | www.connectcompetence.net | 