

Bewerben Sie sich beim Abfallwirtschaftsverband
Leoben und machen Sie



Karriere im Verwaltungsdienst!

Wir suchen für die Geschäftsstelle des Abfallwirtschaftsverbandes Leoben eine dynamische Persönlichkeit für Buchführung und Büroorganisation.

Zu Ihren Kernaufgaben gehören u.a.:

- Rechnungsprüfung, Abwicklung und Überwachung des Zahlungsverkehrs sowie Mahnwesen
- Selbständige Erstellung von Voranschlägen und Rechnungsabschlüssen unter Berücksichtigung der neuen Voranschlags- und Rechnungsabschlussverordnung VRV 2015 und der Steiermärkischen Gemeindehaushaltsverordnung
- Quartalsweise Abrechnungen mit Sammel- und Verwertungssystemen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inklusive Protokollführung

Wir wenden uns an Personen mit

- einer abgeschlossenen, wirtschaftlichen Ausbildung (HAK, HLW, ...) oder vergleichbarer Ausbildung mit mehrjähriger fachspezifischer Berufserfahrung
- Ausbildung zur Bilanzbuchhalter_in von Vorteil
- verantwortungsbewusster Arbeitsweise
- ausgezeichneten EDV-Kenntnissen
- hoher Koordinations- und Organisationsfähigkeit

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf und entsprechenden Zeugnissen bis spätestens **13. November 2020** (einlangend) an den Abfallwirtschaftsverband Leoben, 8700 Leoben, Erzherzog Johann-Straße 2 oder per E-Mail an awv.leoben@abfallwirtschaft.steiermark.at.

Nähere Information zur ausgeschriebenen Stelle finden Sie unter www.abfallwirtschaft.steiermark.at/leoben.

*Gemäß § 9 Abs 1 des Stmk L-GBG besteht die Verpflichtung das für diese ausgeschriebene Stelle vorgesehene monatliche Mindestentgelt anzugeben. Das Mindestentgelt nach dem Schema für Gemeindevertrags-bediensete, Entlohnungsgruppe „b“ beträgt daher auf einer 40 Stundenbasis inkl. Zulagen **2.136,80 Euro brutto**. Eine Überzahlung ist abhängig von Qualifikation und anrechenbaren Vordienstzeiten möglich.*

Ein Wohnsitz bzw. die Wohnsitznahme im Bezirk Leoben ist erwünscht.