

Die Gemeinde Breitenbach am Inn sucht ab sofort eine/einen

## **Mitarbeiter/in in der Finanzverwaltung** (20 bis 40 Wochenstunden)

### Dein Aufgabengebiet:

- Lieferantenbuchhaltung (Rechnungsprüfung, Kontierung, Zahlungsverkehr)
- Unterstützung im Finanzbereich
- Koordination der Einkaufsaktivitäten
- Unterstützung bei der Digitalisierung verschiedener Verwaltungsprozesse
- Eigenständige Abwicklung von Kleinprojekten und Förderansuchen

### Idealerweise bringen Sie folgende Qualifikationen mit:

- kaufmännische Ausbildung (HAK, berufseinschlägige Lehre, etc.)
- Technikbegeisterung
- selbstständiges, strukturiertes und genaues Arbeiten
- gute Umgangsform im Team, freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes im Entlohnungsschema I. Eine Überzahlung erfolgt entsprechend der Qualifikation bzw. Berufspraxis.

### Bewerbungsunterlagen:

- Lebenslauf mit Angabe der bisherigen Tätigkeiten sowie Ausbildungsnachweise
- Staatsbürgerschaftsnachweis, Geburtsurkunde

Abgabe der Bewerbungsunterlagen per E-Mail oder in Papierform bitte bis spätestens Mittwoch, 7. Dezember 2022: Gemeinde Breitenbach, Dorf 94, 6252 Breitenbach am Inn oder [gemeinde@breitenbach.tirol.gv.at](mailto:gemeinde@breitenbach.tirol.gv.at). Für Rückfragen steht Ihnen Amtsleiter Mag.iur. Thomas Rangger (DW 26) zu den Parteienverkehrszeiten gerne zur Verfügung.

Der Bürgermeister:  
Josef Auer, BSc