

Mitarbeiter:in Buchhaltung (m/w/d)

Die Marktgemeinde Laxenburg ist eine moderne, serviceorientierte Gemeinde im Bezirk Mödling. Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit für den Bereich Buchhaltung.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Eingangsrechnungen bis zum Zahllauf
- laufende Verrechnung der Steuern, Gebühren und Abgaben, Fakturierung
- Kontieren und Verbuchen von Banken, Kassen
- Erstellung und Verbuchung Buchungsbelege
- Unterstützung der Kassenverwalterin bzw. deren Stellvertreterin in deren speziellen Aufgabenbereichen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, Buchhalterprüfung, Verwaltungsassistent, etc.)
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung, idealerweise in einer niederösterreichischen Gemeinde
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Excel
- Genauigkeit, Zahlenaffinität und strukturierte Arbeitsweise
- Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Dienstprüfung oder die Bereitschaft, diese innerhalb kürzester Zeit abzulegen
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder beschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

Wir bieten

- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Arbeitsgebiet
- angenehmes Betriebsklima in einem kleinen, kollegialen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Beschäftigungsausmaß: 40 Wochenstunden
- Anstellung und Entlohnung nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025

Bewerbung:

Wenn Sie Interesse an dieser Position haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf und relevanter Zeugnisse.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

Marktgemeinde Laxenburg
Schlossplatz 7-8
2361 Laxenburg
per E-Mail an personal@laxenburg.at