

## Stellenausschreibung

Die Landeshauptstadt Klagenfurt am Wörthersee schreibt eine B-Planstelle für eine/einen

### Sachbearbeiterin bzw. Sachbearbeiter

in den **Abteilungen Finanzen bzw. Rechnungswesen** in Vollzeit aus.

#### Aufgabengebiet:

Je nach Einsatzbereich im städtischen Haushalts- und Finanzwesen könnte sich ihr Aufgabengebiet wie nachstehend ausgeführt darstellen:

- Mitarbeit bei der Erstellung von Voranschlägen, mittelfristigen Finanzplanungen, kurzfristigen Erfolgsrechnungen und Rechnungsabschlüssen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresberichten
- Assistenz in der Stammdatenverwaltung und Datenorganisation der Haushalts- und Kostenrechnung
- Mithilfe in der digitalen Rechnungsadministration
- selbständiges verbuchen und kontrollieren von laufenden Geschäftsfällen
- Unterstützung bei der Erstellung des Vermögensabschlusses
- Durchführung von Steuer- und Beihilfenerklärungen
- Evidenzhaltung von Versicherungsverträgen und die operative Abwicklung von Schadensfällen
- Abwicklung und Organisation von Leasinggeschäften
- Datenplausibilisierung und -aufbereitung für Exporte in nachgelagerte Systeme
- Implementierung und Weiterentwicklung des Data-Warehouse-Konzepts für unterschiedliche Anwendungsszenarien
- Erstellung von ad-hoc-Auswertungen auf Basis von Haushalts- und Leistungsdaten
- betriebswirtschaftliche Analysen und Berechnungen für projektbezogene Themenstellungen
- Erstellung von Controlling-Berichten, Datencockpits und Dashboards im Rahmen des städtischen Berichtswesens (Kenntnisse in BI-Tools wie Microsoft Power BI von Vorteil)

#### Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau (Handelsakademie, Berufsreifeprüfung mit kaufmännischem Schwerpunkt etc.)
- Buchhalter- bzw. Bilanzbuchhalterprüfung von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS Office sowie mit ERP-Systemen und Buchhaltungsprogrammen (z.B. Microsoft Dynamics NAV) wird vorausgesetzt
- Team-, Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit und Flexibilität
- proaktiver und lösungsorientierter Kommunikationsstil
- permanente Lern- und Einsatzbereitschaft
- Affinität zum analytischen und genauen Umgang mit Zahlen



Die Bewerbungsschreiben sind unter Beilage der Geburtsurkunde, des Staatsbürgerschaftsnachweises (Österreichische oder EU-Staatsbürgerschaft), eines Lebenslaufes, von Zeugnissen über abgeschlossene Ausbildungen bzw. Praktika, sowie der ausschreibungsrelevanten Zeugnisse bzw. Bestätigungen, bei männlichen Bewerbern zudem des Nachweises über den abgelegten Präsenz- oder Zivildienst an die Landeshauptstadt Klagenfurt am Wörthersee, Abteilung Personal, Neuer Platz 1, 9010 Klagenfurt am Wörthersee, **vorzugsweise per E-Mail an [personal@klagenfurt.at](mailto:personal@klagenfurt.at)**, zu richten.

Bewerbungen werden nur berücksichtigt, wenn diese unter Beilage aller erforderlichen Urkunden bis einschließlich

**01. März 2024**

bei der Landeshauptstadt Klagenfurt am Wörthersee eingelangt sind.

Bewerberinnen und Bewerber, die die Bedingungen dieser Ausschreibung nicht erfüllen oder die erforderlichen Unterlagen nicht beibringen, werden in das Objektivierungsverfahren nicht einbezogen; Reisekosten, welche im Rahmen der Objektivierung entstehen, können nicht vergütet werden.

Hinweis § 12 K-LGIBG 2022: Die Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht, da im gegenständlichen Bereich kein ausgewogenes Verhältnis zwischen Männern und Frauen vorliegt.

Der Bürgermeister

Christian Scheider