

**Die Landeshauptstadt Innsbruck
sucht eine/n**

**Sachbearbeiter/in / Assistenz (m/w/x) für das Amt
„Finanzverwaltung“** in Vollbeschäftigung zum zeitnahen Eintritt.

Aufgaben:

- Organisatorische und administrative Tätigkeiten für das Amt
- Mithilfe im Bereich der städtischen Beteiligungen und in der Anteils- und Vermögensverwaltung
- Unterstützung des Amtsvorstands (Termine, Mails, Post etc.)
- Überprüfung, Bearbeitung und Weiterleitung von Subventionsanträgen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Aktenführung, Protokolle)

Allgemeine Erfordernisse:

- Lehrabschluss Bürokaufmann / -kauffrau oder Abschluss einer berufsbildenden mittleren Schule (z.B. HAS)

Besondere fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Sehr gutes Auffassungsvermögen, selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Grundkenntnisse im Umgang mit Buchhaltungsprogrammen von Vorteil
- Teamfähigkeit, Kommunikationsbereitschaft und Organisationstalent
- Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität

Was Sie erwartet:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team, in dem Kollegialität und Spaß an der Arbeit ein wesentlicher Bestandteil sind. Neben dieser anspruchsvollen und spannenden Arbeit für unsere Bürgerinnen und Bürger bieten wir Ihnen das stabile, von Kontinuität geprägte Arbeitsumfeld des öffentlichen Dienstes sowie vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Stadt Innsbruck bietet darüber hinaus einen sicheren Arbeitsplatz und zahlreiche Benefits wie bspw. Gleitzeit, Jobticket, Mittagessenzuschuss und vielfältige Sport- und Gesundheitsangebote.

Entlohnung:

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe c eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.332,-- brutto, dieses kann sich auf Grund der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie durch sonstige



mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöhen.

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Anschreiben und relevanter Zeugnisse bis spätestens **29. September 2022** per Mail an post.recruiting@innsbruck.gv.at an das Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck.

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen bekunden Sie Ihre Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren und die Zustimmung zur automationsunterstützten Verarbeitung Ihrer Daten.

Die Stadtgemeinde Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an. Frauen sind deshalb besonders eingeladen sich zu bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!