

**Die Landeshauptstadt Innsbruck  
sucht eine/n**

**Verwaltungsassistent/in (m/w/x) mit Fokus Buchhaltung** bei der  
**Berufsfeuerwehr** in Vollbeschäftigung als Karenzvertretung (befristet) ab sofort.

**Aufgaben:**

- Angebotseinholung und –prüfung sowie ausführliche Dokumentation der Beschaffungsvorgänge
- Mitarbeit im SAP Umfeld (Materialwirtschaft, Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung)
- Kommunikation mit BürgerInnen und Lieferanten
- Abrechnung von Feuerwehreinsätzen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Budgets, Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Führung eines Handverlages
- Betreuung des Aktenverwaltungssystems und des Zeiterfassungssystems
- Diverse weitere Verwaltungstätigkeiten (Öffentlichkeitsarbeit, Lehrlingsschulungen, Protokollführung)

**Allgemeine Erfordernisse:**

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

**Besondere fachliche und persönliche Voraussetzungen:**

- Ausgeprägte kaufmännische und buchhalterische Kenntnisse
- Kenntnisse über die geltenden städtischen Vorschriften von Vorteil
- Selbstständige, verlässliche und genaue Arbeitsweise
- Freundliches und sicheres Auftreten, Teamfähigkeit sowie soziale Kompetenz
- Gepflegtes Äußeres, gute Umgangsformen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute MS Office Kenntnisse

**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 und Mittagessenzuschuss.



**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 **18. August 2022** per Mail an [post.recruiting@innsbruck.gv.at](mailto: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!