



liebens- und lebenswertes
Altbach

Die Gemeinde Altbach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

***Sachbearbeitung (m/w/d)
für die Gemeindekasse unbefristet in Teilzeit***

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Mitarbeit bei der Verbuchung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs
- Stellvertretung der Kassenverwalterin
- Erstellung und Vorbereitung von Auszahlungs- und Einnahmelisten mit teilweiser Rechnungsstellung
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Personalsachbearbeitung

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r) oder einen vergleichbaren Abschluss
- Selbständiges Arbeiten, gute kommunikative Umgangsformen und Aufgeschlossenheit sowie Durchsetzungsfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und sicherer Umgang mit MS-Office
- Bereitschaft zur Teamarbeit sowie Freude und Gewandtheit im Umgang mit dem Publikum
- Kenntnisse zur kaufmännischen Buchführung und in der Finanzsoftware SAP sind von Vorteil
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. Jobbike)
- Leistungsgerechte Vergütung in der Entgeltgruppe 6 TVöD

Für weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet und fachlichen Fragen steht Ihnen Frau Stollsteimer, Tel. 07153/7007-16, gerne zur Verfügung.

Tarifliche Auskünfte und Fragen zur Arbeitszeit erhalten Sie bei der Personalabteilung unter Tel. 07153/7007-13.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe der gesetzlichen Vorgaben vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis 05.04.2023 an Bewerbungen@altbach.de.