

Die Stadt Vöhrenbach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n teilzeitbeschäftigte/n

Verwaltungsfachangestellte/n / Mitarbeiter/in als Sachbearbeiter/in für unsere Stadtkasse (m/w/d)

Unser Angebot:

- ein krisensicherer und unbefristeter Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst;
- Beschäftigungsumfang: Teilzeit: 70 %
- eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem motivierten und engagierten Team;
- leistungsgerechtes Entgelt nach TVöD mit den üblichen Sonderleistungen;
- eine arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung;
- Angebot einer betrieblichen bezuschussten Kommunalrente;
- flexible Arbeitszeiten mit guten Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie;
- Fahrradleasing – Jobrad;
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sachbearbeitung im Bereich Rechnungswesen/Finanzbuchhaltung/Stadtkasse

- Verbuchung aller Einnahmen und Ausgaben, Kontierung aller Rechnungen
- Tagesabschlüsse/Kontenabgleiche
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresbilanz
- Stellvertretung der Kassenleiterin

- Sachbearbeitung im Bereich Anlagenbuchhaltung

- Pflege der Anlagebuchhaltung

- Sachbearbeitung im Bereich Versicherungswesen

Eine Änderung und Erweiterung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Unser Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellte/n oder vergleichbare Qualifikation;
- mehrjährige Berufserfahrung im Finanzwesen ist gewünscht;
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit;
- Bereitschaft zur Fortbildung;
- vielseitige Fachkenntnisse;
- gute Kenntnisse der gängigen EDV-Programme;
- Kenntnisse im SAP wären wünschenswert

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf ihre baldige aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens 30.06.2024** an die **Stadt Vöhrenbach, Friedrichstraße 8, 78147 Vöhrenbach**. Für Fragen steht Ihnen **Herr Pfriendler, Rechnungsamtsleiter (Tel.: 07727/501-120)**, oder **Herr Wittlinger (Tel.: 07727/501-107)** gerne zur Verfügung.