

Stellenausschreibung Kasse

Die Gemeinde Schleusegrund schreibt für den 01.05.2023 eine unbefristete Stelle als Sachbearbeiter für den **Bereich Finanzverwaltung/Kasse (m/w/d)** aus.

Das Angestelltenverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden umfasst folgende **Aufgabengebiete**:

- Erledigung der Kassengeschäfte gemäß Gemeindehaushaltsverordnung und Dienstanweisung für das Finanz- und Kassenwesen
 - Abwicklung des Zahlungsverkehrs
 - Prüfung der Rechnungsbelege auf rechnerische Richtigkeit
 - Buchungen aller Belege in Soll und Ist (kameralistische Buchführung)
 - verantwortliche Führung der Personen- und Sachkonten
 - Buchung von Verwahrgeldern und Vorschüssen, Kassenstatistik
 - Auskunftserteilung in Bezug auf erfolgte Zahlungen an andere Bereiche der Verwaltung
 - Verwaltung und Registrierung von Erlässen und Niederschlagungen sowie eigenständiges Festsetzen und Einziehen von Mahngebühren, Säumniszuschlägen und offenen Forderungen
 - Fertigung von Tagesabschlüssen, Belegablage und Archivierung von Kassenunterlagen
 - Mitwirkung bei der Aufstellung des kassenmäßigen Abschlusses und Vorbereitung der Jahresrechnung
 - Mithilfe bei der Durchführung örtlicher Kassen- und Rechnungsprüfung
 - Kommunale Versicherungen sowie wenn notwendig weitere, vom Vorgesetzten übertragene Tätigkeiten

Neben den Erledigungen der Kassengeschäfte wird ein **weiterer Schwerpunkt** die Bearbeitung und Umsetzung des E-Government sein.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellten (m/d/w) oder Nachweis des Fortbildungslehrganges I, oder eine erfolgreiche abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte für Bürokommunikation (m/d/w), Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement sowie einer vergleichbaren kaufmännischen Ausbildung mit der Tätigkeit entsprechenden mind. 3-jährigen Berufserfahrung
- gute EDV Kenntnisse, MS-Office Software, Erfahrung mit dem kommunalen Rechnungs- und Steuerungssystem H&H proDoppik wären wünschenswert
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogenen Fortbildungsveranstaltungen und zur Übernahme weiterer interner Nebenämter
- einen freundlichen und kommunikativen Umgang mit Bürgern sowie ein hohes Maß an Selbständigkeit, Eigenverantwortung und Engagement

- von Bewerbern (m/w/d), die nicht über einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte oder den FL I verfügen, erwarten wir die Bereitschaft zur berufsbegleitenden Teilnahme am Fortbildungslehrgang I
- Führerscheinklasse B

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- leistungsgerechte Eingruppierung nach TVöD VKA und die sonst im öffentlichen Dienst übliche Leistungen
- einen modernen Arbeitsplatz
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein tolles Team

Im Interesse der Förderung und beruflichen Gleichstellung werden schwerbehinderte Bewerber entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnissen, Zertifikaten) nach Bekanntgabe dieser Ausschreibung **bis 31.03.2023** an die

Gemeindeverwaltung Schleusegrund, Personalamt, Eisfelder Straße 11, 98667 Schleusegrund OT Schönbrunn, oder per E-Mail an: buergерmeister@schleusegrund.de

zu richten.

Hinweis: Bitte E-Mailanhänge ausschließlich im **PDF-Format** senden! Andere im Anhang befindliche Formate werden nicht geöffnet bzw. berücksichtigt!

Wichtig:

- Nur infrage kommende Bewerber werden benachrichtigt und eingeladen.
- Denken Sie bitte daran, nur Kopien von Zeugnissen und/oder Zertifikaten mit einzureichen.
- Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber (m, w, d) werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens vernichtet, können jedoch mit Zusendung eines ausreichend frankierten Umschlages zurück versandt werden.
- Gegebenenfalls entstehende Kosten für Bewerbung und Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.
- Bitte kennzeichnen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen deutlich als Bewerbung auf die ausgeschriebene Stelle.

Heiko Schilling
Bürgermeister