

Stellenausschreibung

Verwaltungsangestellter (m/w/d) für die Gemeindekasse



Der **Markt Großheubach** sucht zur **schnellstmöglichen Einstellung**, einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Sachbearbeitung in der Gemeindekasse.

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (15 - 30 Wochenstunden).

Ihre Aufgaben u. a.

- Rechnungssachbearbeitung, Zahlungsverkehr, Buchführung (Kameralistik)
- Steuersachbearbeitung (ggf. Umsatzsteuer)
- Mahnwesen, Vollstreckung
- Vertretung der Kassenverwalterin

Ihr Profil

- eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung bzw. in einem kaufmännischen Beruf oder steuerfachlichen Beruf
- Verantwortungsbewußtsein, Selbständigkeit, Teamfähigkeit, ausgeprägtes wirtschaftliches Denken und Handeln, Fortbildungsbereitschaft
- sichere EDV-Kenntnisse, sehr gutes Zahlenverständnis
- Verhandlungsgeschick, gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Wir bieten

- flexible Arbeitszeitgestaltung
- tarifliche Leistungen nach dem TVöD; Eingruppierung bis EG 7 (je nach konkretem Aufgabenzuschnitt und persönlichen Voraussetzungen)

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen können **bis spätestens 11.04.2023** schriftlich beim Markt Großheubach, Personalverwaltung, Rathausstraße 9, 63920 Großheubach auf dem Postweg oder per E-Mail an *bewerbung@grossheubach.de* erfolgen.

Da übersandte Bewerbungsunterlagen abschließend vernichtet werden, sollten keine Originaldokumente vorgelegt werden.

Zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten nach den Regularien der Datenschutzgrundverordnung i. V. m. dem Bayerischen Datenschutzgesetz erheben und verarbeiten. Weitere Informationen zum Datenschutz unter www.grossheubach.de