



In der Verwaltungsgemeinschaft Stötten a.Auerberg (Landkreis Ostallgäu) mit insgesamt etwa 3.000 Einwohnern in den beiden Mitgliedsgemeinden Stötten a.Auerberg und Rettenbach a.Auerberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende **unbefristete Stelle** in **Teil-/Vollzeit** (mind. 30 Wochenstunden) bis **Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA** zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) für die Kasse/Buchhaltung

Welche Aufgaben erwarten Sie?

1. Buchhaltung, z.B.

- Verbuchung sämtlicher Posten auf den Kontoauszügen
- Erstellung und Mitwirkung bei den Tagesabschlüssen und Jahresabschlüssen
- Haupt- und Sachbuchführung
- Abgleich und Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- Bearbeitung von Überzahlungen
- Lastschrifteinzüge vorbereiten und durchführen
- Überweisungen leisten

2. Kassengeschäfte, z.B.

- Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs
- Ausstellung von Quittungen
- Abrechnung und Überwachung von Zahlstellen
- Rechtzeitige und vollständige Einhebung der Einnahmen und Leistung der Ausgaben
- Liquiditätsplanung
- Abwicklung und Verwaltung der Kassenbestände
- Verwahrung von Wertgegenständen

3. Mahnwesen, und Vollstreckungswesen, z.B.

- Zahlungserinnerungen / Mahnungen

Die Übernahme weiterer Tätigkeiten nach der Einarbeitungszeit ist bei Interesse möglich.

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n der Fachrichtung Kommunalverwaltung (VFA-K) bzw. erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrganges I (BL I)
- **Auch Quereinsteiger willkommen:** abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bankkaufleute, Buchhalter/in etc.)
- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenwesen sind wünschenswert, andernfalls erwarten wir die Bereitschaft, sich diese zeitnah anzueignen
- gute EDV Kenntnisse, insbesondere in den gängigen MS-Systemen (Word, Excel, Outlook etc.) und idealerweise mit der AKDB-Finanzsoftware OK.FIS Kameral Kasse
- Freude an Teamarbeit, ein freundliches und serviceorientiertes Wesen sowie Engagement und Zuverlässigkeit
- selbständige, strukturierte, zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise

Darauf dürfen Sie sich freuen:

Wir sind ein öffentlicher Arbeitgeber und bieten neben sinnvollen, abwechslungsreichen und krisensicheren Tätigkeiten folgende Benefits:

- Arbeiten in einem guten Betriebsklima und einer wertschätzenden Führungskultur
- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet zum Wohle der Gemeinschaft in einem engagierten und familiären Team
- Absicherung fürs Alter durch die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Berücksichtigung der bisherigen einschlägigen Berufserfahrung bei der Stufenzuordnung ggf. möglich
- 30 Tage Urlaubsanspruch sowie freie Tage an Heiligabend und Silvester
- ein attraktives Mitarbeiter-Vorteilsprogramm durch Corporate Benefits
- sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Zugriffe auf Onlineliteratur

Überzeugen Sie sich selbst von Ihrem künftigen Arbeitsumfeld.

Nehmen Sie unser Angebot wahr und vereinbaren Sie gerne einen Termin für einen vertraulichen Probearbeitstag bei uns!

Die Verwaltungsgemeinschaft Stötten a.Auerberg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Orientierung und Identität, ethnischer sowie sozialer Herkunft und Nationalität, Religion, Weltanschauung, sichtbaren und nicht sichtbaren Behinderungen. Bei gleicher Eignung erhalten schwerbehinderte Menschen den Vorzug vor anderen Bewerberinnen und Bewerbern.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mind. Lebenslauf und Abschlusszeugnisse)

an die

Verwaltungsgemeinschaft Stötten a.Auerberg
Personalamt
Füssener Str. 11
87675 Stötten a.Auerberg

oder per E-Mail an:

personal@vgem-stoetten.bayern.de

Für Fragen stehen Ihnen folgende Ansprechpersonen gerne zur Verfügung:

zur Anstellung:

Personalamt, Frau Geis
Tel.: 08349 / 9204-14
E-Mail: personal@vgem-stoetten.bayern.de

zur Tätigkeit:

Leiter der Finanzverwaltung, Herr Kustermann
Tel.: 08349 / 9204-18
E-Mail: kaemmerei@vgem-stoetten.bayern.de