

Die Gemeinde Steinach (Ortenaukreis) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich



Sachbearbeitung (m/w/d) Kassenverwaltung/Finanzverwaltung befristet als Elternzeitvertretung

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Veranlagung von Steuern und Gebühren
- Verbuchung der Kontoauszüge
- Erstellung der Tagesabschlüsse
- Mahn- und Beitreibungswesen
- Stellvertretung in der Kassenverwaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung des Haushaltsplans und der Jahresrechnung
- Unterstützung im Fachbereich Finanzverwaltung

Im Rahmen von organisatorischen Änderungen können sich im Aufgabengebiet noch Abweichungen ergeben.

Was setzen wir voraus?

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachwissen im Bereich Finanzwesen sowie Kenntnisse in dvvFinanzwesen-SAP BC sowie berufliche Erfahrungen wären von Vorteil
- selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen und Kommunikationsfähigkeit
- souveräner Umgang mit den Microsoft Office-Produkten

Was bieten wir Ihnen?

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit hoher Selbstständigkeit
- eine flexible Arbeitszeitregelung
- leistungsgerechte Eingruppierung nach TVöD
- ein freundliches und motiviertes Kollegenteam
- einen modernen Arbeitsplatz im komplett sanierten neuen Rathaus

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 17.07.2020** an das Bürgermeisteramt Steinach, Kirchstraße 4, 77790 Steinach oder an schnaitter@steinach.de.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch Reisekosten nicht erstattet werden.

Für Auskünfte stehen Ihnen gerne Rechnungsamtsleiterin Frau Petra Meister unter Tel. 07832 9198-23 oder meister@steinach.de und Hauptamtsleiterin Frau Sabine Obert-Kempf unter Tel. 07832 9198-21 oder obert-kempf@steinach.de zur Verfügung.