



In der **Kreiskämmerei** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

**Amtsleitersekretär (m/w/d)**  
**Kennziffer: 2019-105-20**

Der Dienort ist Biberach. Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen und zunächst befristet für die Dauer der Elternzeit.

**Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere**

- allgemeinen Sekretariatsarbeiten
- Buchhaltungsaufgaben im Rahmen der zentralen Rechnungserfassung
- die Mitarbeit bei Versicherungsangelegenheiten
- die Anwenderbetreuung im Bereich der Rechnungserfassung.

**Wir erwarten**

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Fachangestellten für Bürokommunikation (m/w/d) bzw. vergleichbare Ausbildung
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office-Produkten
- Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Erfahrungen im Bereich der Buchhaltung sind von Vorteil.

**Wir bieten**

- eine leistungsgerechte Bezahlung bis Entgeltgruppe 6 TVöD, sowie die üblichen Sozialleistungen
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit sowie die Mitarbeit in einem motivierten Team
- Hilfe und Unterstützung bei der Einarbeitung.

**Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne**

- Beatrix Freisinger, Haupt- und Personalamt, Telefon 07351 52-7178
- in fachspezifischen Fragen: Thomas Schelkle, Amtsleiter Kreiskämmerei, Telefon 07351 52-7163

**Sind Sie interessiert?**



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **28. September 2019** online unter [www.bewerbung.biberach.de](http://www.bewerbung.biberach.de)