



Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**
einen

Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Bürokaufmann (m/w/d) für unsere Rechnungsstelle im Fachbereich Sozialwesen

Das werden Ihre Aufgaben sein:

- Mit Ihrem klaren Blick für Zahlen und Details sind Sie für die Abrechnung diverser Leistungen unter anderem gemäß SGB II, SGB XII und dem Asylbewerberleistungsgesetz zuständig
- Sie nehmen die Verwaltung geldwerter Mittel bspw. durch Anordnung und Verbuchung von Zahlungen wahr
- Mit Ihrem Planungs- sowie Organisationsgeschick bearbeiten Sie Haushaltsprozesse bspw. erledigen Sie die Haushaltsplanung- und Überwachung
- Das selbständige Erstellen sowie die sorgfältige Pflege von Statistikberichten und internen Listen liegt bei Ihnen

Das sollten Sie mitbringen:

- Verwaltungswirt (m/w/d) **oder** Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. abgeschlossene Fachprüfung I; **Alternativ:** abgeschlossene Berufsausbildung zum Bürokaufmann (m/w/d) bzw. Bankkaufmann (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), oder Kaufmann für Bürokommunikation bzw. für Büromanagement (m/w/d) oder abgeschlossene vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung und die Bereitschaft, zeitnah eine notwendige Weiterqualifizierung bei der Bayerischen Verwaltungsschule zu besuchen

Das bieten wir Ihnen:

- Eine unbefristete Tätigkeit im Umfang von max. 75% Teilzeit (bitte geben Sie Ihren Stundenumfang in der Bewerbung an)
- Gleitzeit mit flexibler Arbeitszeiteinteilung
- 30 Urlaubstage (bei einer Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf 5 Tage)
- Die Einstellung erfolgt in Entgeltgruppe 7 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 7 BayBesG (Nähere unverbindliche Informationen finden Sie z.B. unter [Öffentlicher-Dienst.Info - TVöD/VKA](http://oeffentlicher-dienst.info) (oeffentlicher-dienst.info))
- Jahressonderzahlung als 13. Monatsgehalt
- Für Arbeitnehmer (m/w/d): Eine betriebliche Altersvorsorge, übertarifliche Leistungsprämie und die Großraumzulage München von mind. 270 Euro monatlich
- Wir unterstützen Sie bei Ihrem weiteren Karriereweg mit attraktiven Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ihre Gesundheit ist uns wichtig, wir fördern diese z.B. mit einer bewegten Mittagspause, Sportgruppen, mobiler Massage, Betriebsarzt für Check-ups und Kursen für Ihre mentale Gesundheit
- Wir wollen, dass Sie gut ins Büro kommen und unterstützen mit Fahrradleasing, ÖPNV-Tickets oder Fahrtkostenzuschuss für den PKW (ab 25 km Anfahrtsweg)

Ihr Arbeitsplatz direkt am See:

- Wir haben ein modernes und helles Bürogebäude direkt am Starnberger See
- Das Landratsamt Starnberg ist mit dem ÖPNV sehr gut zu erreichen und liegt verkehrsgünstig an der A 95, mit Parkplätzen in unmittelbarer Nähe
- Wir arbeiten bis zu 50% im Homeoffice, kommen aber auch gerne ins Büro, wo ergonomische Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Schreibtischen zur Verfügung stehen
- Modern ausgestattete Besprechungsräume erleichtern uns die Arbeit im Team
- Mittags gehen wir sehr gerne in die Kantine, in der abwechslungsreiches Essen frisch gekocht wird
- In den Pausen nutzen wir gerne unsere Relaxräume oder machen einen Spaziergang am See

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich **bis spätestens 13.07.2025 online** über die Homepage des Landratsamtes Starnberg:

www.LK-Starnberg.de/Stellenausschreibungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Ansprechpartnerin:

Sina Werner | Recruiting

bewerbung@lra-starnberg.de | Tel. 08151/148 77509

Weitere Informationen über den Landkreis Starnberg finden Sie auf unserer Internetseite www.lk-starnberg.de. In unserem Internetauftritt erhalten Sie Auskunft über unsere Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit (www.lk-starnberg.de/FuehrungZusammenarbeit) und das „Familienfreundliche Landratsamt Starnberg“ (www.lk-starnberg.de/familienfreundlich).