



Ihre Zukunft wartet hier!

Sie suchen einen besonders schönen Platz zum Leben und Arbeiten? Maulburg mit rund 4.300 Einwohner ist eine attraktive Gemeinde im Wiesental zwischen Schopfheim und Lörrach. Mit sehr gut ausgebauter Infrastruktur – von Ladengeschäften für den täglichen Bedarf bis hin zum eigenen Hallenbad – ist Maulburg als Industriestandort und Arbeitsplatzschwerpunkt im Mittleren Wiesental weit über die Landkreisgrenzen hinaus bekannt. Die zukunftsgerwandte Lebensqualität spiegelt sich wider in zeitgemäßen Kinderbetreuungs- und Schulangeboten, einer überdurchschnittlich ausgebauten Kinder-, Jugend- und Familienarbeit sowie vielfältigen Möglichkeiten für sportliche und kulturelle Aktivitäten. Das soziale Miteinander in der sympathischen dörflichen Struktur ist von einem überaus lebendigen Vereinsleben geprägt. Nicht zuletzt – die grenznahe Lage zur Schweiz und zu Frankreich sowie die hervorragende verkehrstechnische Anbindung, u. a. der Zugpendelverkehr nach Basel, ermöglichen es in besonderer Weise, die Vorzüge einer Erholungs- und Tourismuslandschaft zu genießen, um gleichwohl die Angebote der Städte Basel, Zürich oder Freiburg und Straßburg unkompliziert nutzen zu können.

Die Gemeinde Maulburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung für das Rechnungsamt

(m/w/d) in Teilzeit mit 50% Beschäftigungsumfang (19,50 Stunden/Woche)

Wir suchen für die Sachbearbeitung im Rechnungsamt eine engagierte und motivierte Person, die Freude am Umgang mit Zahlen hat sowie über organisatorisches Geschick verfügt.

Das Team des Rechnungsamtes besteht aus sieben Kolleginnen und Kollegen. Es handelt sich um eine Beschäftigung an 5 Vormittagen pro Woche ab spätestens 08.30 Uhr.

Wir freuen uns auf fachkundige und fitte Unterstützung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- das zentrale Anweiswesen (Prüfen und Verbuchen von Rechnungen und Einnahmen) mit Kontakt zu allen Einrichtungen der Gemeinde wie Schule/Mensa, Kindergärten, Dorfstübli, Alemannenhalle, Feuerwehr usw.
- Durchführung der Jahresabrechnung des Hallenbades
- Verwaltung von Telefon- und Mobilfunkverträgen der Einrichtungen und Mitarbeitenden

Eine endgültige Aufgabenabgrenzung bleibt vorbehalten.

Sie sollten mitbringen

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder in einem ähnlichen Ausbildungsberuf (z.B. Steuerfachangestellte/r, Bankkauffrau/-mann, Bürokauffrau/-mann, etc.)
- eigenverantwortliches Arbeiten, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute EDV- Kenntnisse
- Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft aufgrund schwankendem Arbeitsaufkommen im ersten und vierten Quartal des Jahres Mehrarbeit zu leisten (dementsprechend in den Sommermonaten die geleisteten Mehrarbeitsstunden abzubauen)
- eine positive Grundhaltung.

Wir können Ihnen einiges bieten

- Eine verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit
- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem lebhaften Arbeitsumfeld
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- viele nette Leute in einem guten Betriebsklima
- einen modernen und gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- attraktive Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (Gesundheitskurse, Gesundheitstage, Fahrrad-Leasing, betriebliche Krankenzusatzversicherung, Geburtstagsgutschein und Hallenbadnutzungskarte)

Die Eingruppierung richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst in EG6.

Kommen Sie in unser starkes Team Ihre Bewerbung reichen Sie bis spätestens 15.12.2025 mit Anschreiben, Lebenslauf sowie Nachweise Ihrer Qualifizierungen über unser online Bewerber-Portal ein.

Direkt online bewerben unter maulburg.de