



Sachbearbeiter für die Stadtkasse (m/w/d)

in Vollzeit und unbefristet zu besetzen.



IHR AUFGABENGEBIET:

- Anordnungswesen gem. KommHV-Doppik
- Elektronische Belegarchivierung
- Unterstützung Abwicklung Zahlungsverkehr
- Unterstützung Arbeiten Jahresabschlüsse
- Stammdatenpflege Kreditoren und Debitoren
- Führung Registratur im Fachbereich
- Sitzungsdienst im Fachbereich
- Stellvertretung der Kassenleitung
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) bzw. erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung und vergleichbare Qualifikation aus dem steuer-/finanz- oder kaufmännischen Bereich
- Vergleichbare beamtenrechtliche Ausbildung in der Zweiten Qualifikationsebene
- Bereitschaft, den Beschäftigtenlehrgang I (Fachprüfung I) zu absolvieren
- Praktische Berufserfahrung und Kenntnisse im umfassenden Aufgabengebiet
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Verantwortungsbewusstsein, selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, freundliches Auftreten, Bürgerorientierung
- Führerschein der Klasse B

WIR BIETEN:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeiten im Angestellten- oder Beamtenverhältnis
- Leistungsgerechte Bezahlung nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD bzw. den beamtenrechtlichen Vorschriften des BayBesG entsprechend der Qualifikation und der persönlichen Voraussetzungen
- Mitarbeit in einer modernen Kommunalverwaltung mit einem hohen Maß an Verantwortung
- Gleitende und flexible Arbeitszeit, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung (LOB) und betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit der Nutzung des Fahrradleasings durch Entgeltumwandlung
- Möglichkeit zum Homeoffice und zum mobilen Arbeiten unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse und Möglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 26.11.2023.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an die Stadt Roding, Personalverwaltung, Schulstraße 15, 93426 Roding. Bewerbungen per E-Mail (nur als eine PDF-Datei, max. 10 MB) sind möglich an poststelle@roding.de

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber oder diesen Gleichgestellten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen die Personalverwaltung gerne zur Verfügung (Tel. 09461/9418-904 oder -908; E-Mail: florian.hierl@roding.de).

Weitere fachliche Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gerne Herr Zwicknagl (Tel. 09461/9418-910 oder E-Mail: josef.zwicknagl@roding.de)

Ihre personenbezogenen Daten werden entsprechend der Datenschutzverordnung der Stadt Roding behandelt. Bewerbungsunterlagen werden nur auf Anforderung zurückgesandt, ansonsten werden sie nach Ablauf des Ausschreibungsverfahrens gemäß den Datenschutzbestimmungen vernichtet.