

Stellenausschreibung

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) im Rahmen einer Vollzeitstelle zur Abdeckung beider nachfolgender Aufgabenbereiche ODER als zwei flexible Teilzeitstellen (jeweils ca. 20 Std./Woche) für die jeweiligen Einzelbereiche:

Teilbereich 1: **Kassenassistent (m/w/d)**

(Umfang bei Teilzeit: 20 Stunden/Woche)

Aufgabenschwerpunkte:

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs (Überweisungen, Lastschriften etc.)
- Annahme und Verbuchung von Bar- und anderen Zahlungen
- Durchführung des täglichen Kassenabschlusses
- Mitwirkung bei der Mahnung säumiger Zahlungen
- Bearbeitung von Anfragen von Bürgern im Bereich Kassenwesen
- Unterstützung der Kassenleitung
- Vertretung im Sachgebiet

Teilbereich 2: **Kommunale Liegenschaftsversorgung & Wasserwirtschaft (m/w/d)**

(Umfang bei Teilzeit: ca. 20 Stunden/Woche)

Aufgabenschwerpunkte:

- Angelegenheiten im Abwasser-/Wasserwesen (ohne Gebührenabrechnung):
Abgabe von Meldungen, Genehmigung von Brunnen, Hochwassermeldungen, Schnittstelle/Bearbeitung von Angelegenheiten für die gemeindlichen Kläranlagen; bei Bedarf Mitwirkung bei Projekten und Zuarbeit zu Vergabeverfahren im Sachgebiet
- Kommunale Liegenschaftsversorgung:
Konzessionsverträge mit Bezug von Wasser, Strom, Gas inklusive Anweisung/Bearbeitung der Eingangsrechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) VFA-K oder BLI oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Arbeitszeugnisse
- Gute Rechtskenntnisse in o. a. Aufgabengebiet(en) und gute EDV-Kenntnisse (OK.FIS, Windows & MS Office sowie Dokumentenmanagement KIC)
- Selbständige Arbeitsweise
- Engagement, eine hohe Leistungsbereitschaft und Flexibilität
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Genauigkeit

Hinweis zur Bewerbung: Bitte geben Sie in Ihrem Anschreiben an, ob Sie sich für die Vollzeitstelle (Kombination beider Bereiche) oder für einen der beiden Teilzeitbereiche (Teilbereich 1 oder Teilbereich 2) bewerben.

Kontaktdaten:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung spätestens **bis 31.08.2026** als PDF per Mail an:

personalamt@vgem-kitzingen.de

Ansprechpartner: Herr Then (Tel. 09321/9166-210)