



Kommen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unser Team als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) in der Kämmerei

(Vollzeit; ggf. Teilzeit).

Ihr Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- Buchführung und alle damit zusammenhängenden Aufgaben nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung und Kommunalhaushaltsverordnung-Kameralistik
- Anordnungswesen (Erstellen von Anordnungen)
- Abrechnung des kommunalen Förderanteils für Kindertagesstätten über KiBiG.web; Zusammenarbeit mit den Einrichtungen freier gemeinnütziger Träger
- Schulwesen (einschließlich Schülerbeförderung, Gastschulwesen, etc.)
- Bearbeitung von Steuer-, Gebühren- und Abgabenangelegenheiten (in Zusammenarbeit mit dem Finanzamt, Steuerberatern und der Realsteuerstelle)
- Versicherungswesen (Abschluss und Überwachung von Versicherungen, Schadensregulierung)
- Vertretung der Kassenverwaltung (Erstellen kassenmäßiger Abschlüsse, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, etc.)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation (Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang I) **oder**
- die Befähigung für die zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen mit dem fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst **oder**
- die Befähigung für die zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen mit den fachlichen Schwerpunkten Steuer und Staatsfinanz **oder**
- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten (m/w/d), zum/zur Bankkaufmann/Bankkauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation und die Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogenen Fortbildungen
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Bereich des kommunalen Haushalts- und Kassenrechts wünschenswert
- gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Programmkenntnisse im Verfahren OK.FIS von Vorteil
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz sowie freundliches, kompetentes und sicheres Auftreten
- Sorgfalt, Belastbarkeit sowie eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz mit einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet mit gleitender Arbeitszeit in einer modernen und kollegial arbeitenden Kommunalverwaltung
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach BayBesG bzw. TVÖD in Abhängigkeit Ihrer Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen
- eine Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen

- für Tarifbeschäftigte eine attraktive betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit des E-Bike-/Fahrrad-Leasings per Entgeltumwandlung
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Es können sich auch Teilzeitkräfte bewerben. Ein entsprechendes Arbeitszeitmodell muss sich an den Erfordernissen des Dienstbetriebes orientieren.

Ihre vollständige und aussagekräftige schriftliche Bewerbung, mit Angabe Ihrer Verfügbarkeit, senden Sie bitte bis spätestens **11.01.2026** an die **Gemeinde Wenzenbach, z.Hd. Frau Hofstetter, Hauptstraße 40, 93173 Wenzenbach** oder per E-Mail an **personal@wenzenbach.de**. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Hofstetter unter der Telefonnummer 09407/309-133 gerne zur Verfügung.

Bitte reichen Sie die Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgeschickt werden können. Sie werden unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Ihre personenbezogenen Daten erhalten im Bewerbungsverfahren:

- die Personal- sowie die zuständige Fachabteilung zur Vorbereitung und Durchführung der Vor- und Endauswahlentscheidung sowie
- der Personalrat zur Wahrung seiner Beteiligungsrechte nach dem BayPVG.