

Wir suchen SIE für unser Team in der **Gemeinde Wettstetten**

- zum nächstmöglichen Zeitpunkt, vorerst befristet -



BUCHHALTUNGSMITARBEITER (M/W/D) IN VOLL- ODER TEILZEIT

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Rechnungs- Anordnungs- und Verrechnungserfassung
- Haupt- und Sachbuchführung
- Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- Beitragsabrechnung (BayKiBiG, u.ä.)
- Bearbeitung von Anträgen auf Endabrechnungen von Bundesmitteln
- Bearbeitung von Gastschulanträgen inkl. -beiträgen
- Einführung und Umsetzung §2b UstG
- *Vertretend Unterstützung der Gemeindegasse (Zahlvorgänge)*

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. BL I - **alternativ** kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Steuerfachangestellter (m/w/d) oder Ausbildung im Bereich Finanzbuchhaltung/Buchhaltung (m/w/d) mit der Bereitschaft zur Weiterbildung im Rahmen des Zertifikatslehrgangs (ZLV) bei der BVS (Kostenübernahme durch Arbeitgeber)
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- den sicheren Umgang mit Microsoft 365 und den für den Aufgabenbereich eingesetzten Softwarelösungen der AKDB (Schulung wenn nötig)
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern
- Bereitschaft zur Fortbildung
- selbstständige Arbeitsweise, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Ihre Vorteile:

- interessante und vielseitige Arbeitsgebiete
- gleitende Arbeitszeit
- engagiertes und kollegiales Team
- bürgerorientiertes und modern ausgestattetes Rathaus
- Chancen zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung durch gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Beschäftigung und Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst

Ihr Weg zu uns:

- Bewerbungsfrist: **14.06.2026**
- Stellen-ID: 319

- Wo? Per Post oder per Mail an geschaeftsleitung@wettstetten.de
- Ansprechpartner: Herr Ritzer, 0841 99436-12 oder 0173 2365560

Die Stelle ist vorerst befristet auf zwei Jahre.