



Die Gemeindeverwaltung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsmitarbeiter*in (m, w, d) für unser Rechnungsamt (Teilzeit 50 - 80 %)

Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst die Mitarbeit in den verschiedenen Bereichen des Finanzwesens wie Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Steuern, Gebühren und Beiträge.

Die Schwerpunkte umfassen:

- Zuarbeit für die Erstellung von Jahresabschlüssen und Haushaltsplanung
- Vorbereitung und Zusammenstellung für Kalkulationen
- Sachbearbeitung Feuerwehr
- Veranlagung der Gewerbesteuer
- Fakturierung Castellberghalle
- Anlagenbuchhaltung
- Stellvertretung der Gemeindekasse

Wir würden uns freuen, wenn Sie

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich o.ä. haben
- Eigenverantwortlich und sorgfältig arbeiten können und teamfähig sind
- Grundkenntnisse im Bereich SAP/SAP Smart und den üblichen Office Anwendungen insb. Excel mitbringen

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen und modernen Arbeitsplatz in einem aufgeschlossenen Team. Die Tätigkeit wird in Entgeltgruppe 8 TVöD vergütet.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen. Diese senden Sie bitte bis zum **12.05.2024** an die Gemeindeverwaltung Ballrechten-Dottingen, Alfred-Löffler-Str. 1, 79282 Ballrechten-Dottingen oder per E-Mail an hauptamt@ballrechten-dottingen.de.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen sehr gerne die Rechnungsamtsleiterinnen Sara Ardelt/Raphaela Grathwol, Tel. 07634/5617-16 oder -29 sowie der Hauptamtsleiter Andreas Hilzinger, Tel. 07634/5617-13 zur Verfügung.