



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:

- Veranlagung der Gewerbe- und Grundsteuer
- Stellvertretung der Gemeindekasse
- Anordnungswesen & Anlagenbuchhaltung
- Sachbearbeitung Feuerwehr
- Fakturierung Castellberghalle
- Zuarbeit der Rechnungsamtsleitung

Wir würden uns freuen, wenn Sie

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich haben
- bereits Erfahrungen im Bereich Grund- und Gewerbesteueranmeldung 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 Vergütung erfolgt nach TVÖD unter Berücksichtigung der fachlichen Qualifikation bzw. der entsprechender Besoldungsgruppe.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Diese senden Sie bitte bis zum **07.02.2025** an die

Gemeindeverwaltung Ballrechten-Dottingen, Alfred-Löffler-Str. 1, 79282 Ballrechten-Dottingen oder per E-Mail an gemeinde@ballrechten-dottingen.de.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen sehr gerne die Rechnungsamtsleiterinnen Sara Ardelt und Raphaela Grathwol, Tel. 07634/5617-16 oder -29 zur Verfügung.