

Die
Gemeinde Buttenwiesen
sucht zum nächstmöglichen
Zeitpunkt

**eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) für
die Gemeindekasse**
unbefristet in Teilzeit (ca. 25 Std./Woche)

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Sachbearbeitung des Mahn- und Vollstreckungswesens
- Festsetzung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlässen
- Mitarbeit bei der Abwicklung, Überwachung und Verwaltung des Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung von Spendenangelegenheiten
- Verbuchung der Kontoumsätze und Erstellung der Tagesabschlüsse
- Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses

Die endgültige Abgrenzung des Aufgabenbereichs bleibt vorbehalten

Ihr Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) (VFA-K oder BL I), oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- eine sorgfältige, gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise
- gute EDV-Kenntnisse in den IT-Standardprogrammen (MS Office)
- Kenntnisse im Komuna- Fachverfahren (CIP-Kommunal) sind wünschenswert
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Bürgerfreundlichkeit, Konfliktfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- eine Vergütung/Besoldung nach den tarifrechtlichen bzw. besoldungsrechtlichen Vorschriften entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen
- gute Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- alle üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen. Senden Sie diese bis spätestens **02.01.2021** unter Angabe des möglichen Dienstbeginns an die Gemeindeverwaltung Buttenwiesen, Geschäftsleitung, Marktplatz 4, 86647 Buttenwiesen oder per Email an: jochen.vatter@buttenwiesen.de (**bitte ausschließlich im PDF-Format**). Für Auskünfte steht Ihnen der Geschäftsleiter Herr Jochen Vatter, Tel. 08274/9999-18 gerne zur Verfügung.