

**WIR SUCHEN:****Sachbearbeiter für  
die Gemeindekasse (m/w/d)****Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Überwachung und Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs
- Erstellung der Tagesabschlüsse
- Unterstützung im Mahnwesen
- Erstellung von Amtshilfeersuchen sowie Ausstellung von Unbedenklichkeitsbescheinigungen
- Pflege von Stammdaten (z. B. SEPA-Lastschriftmandate)
- Mitwirkung bei Kassenprüfungen
- Perspektivisch: Mitarbeit im Forderungsmanagement (u.a. Niederschlagungen, Erlasse und Insolvenzverfahren) und dem Vollstreckungswesen (u.a. Lohn- und Kontenpfändung); je nach Qualifikation ist auch die Übertragung der stellvertretenden Leitung der Gemeindekasse vorgesehen
- Mitarbeit bei der Einführung des Dokumentenmanagementsystems sowie der Digitalisierung der Gemeindekasse

**Unsere Anforderungen:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- mehrjährige Berufserfahrung in den relevanten Bereichen, vorzugsweise auch Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Verständnis für buchhalterische Zusammenhänge sowie Affinität zu Zahlen
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise in Eigeninitiative und im Team
- gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen, insbesondere MS Excel, Kenntnisse in MACH M2 wünschenswert
- flexibles, eigenständiges und verantwortungsvolles Arbeiten, Organisations- und Kommunikationsgeschick

**Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Beschäftigung zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit
- eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 TVöD
- Betriebliche Altersvorsorge, Entgeltumwandlung und leistungsorientierte Bezahlung
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Zusammenarbeit mit engagierten und motivierten Kolleginnen und Kollegen
- verkehrsgünstig gelegener Arbeitsplatz mit Anbindung an den ÖPNV sowie kostenfreie Parkplätze mit Lademöglichkeiten für e-Fahrzeuge direkt am Rathaus
- Möglichkeiten des mobilen Arbeitens
- Flexible Arbeitszeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung, per E-Mail, an [bewerbung@anroechte.de](mailto:bewerbung@anroechte.de) (zusammengefasst als pdf-Datei) oder per Post bis zum 07.04.2024.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Falkenau (Haupt- und Personalamtsleiterin), ☎ 02947/888-102, gerne zur Verfügung.

Die Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind ebenfalls erwünscht. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne von § 2 Sozialgesetzbuch – Neuntes Buch – (SGB IX).

Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie auf [www.anroechte.de/datenschutz/](http://www.anroechte.de/datenschutz/).