

Stellenausschreibung: Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung / Stadtkasse
(m/w/d)



Die Stadtverwaltung Glashütte stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen engagierten Mitarbeiter für den Aufgabenbereich Finanzbuchhaltung und Stadtkasse in der Kämmerei ein.

Die Einstellung erfolgt **unbefristet** wahlweise in **Vollzeit** mit 39 Wochenstunden **oder** in **Teilzeit** mit 33-38 Wochenstunden. Individuelle Absprachen sind möglich.

Die Rahmenbedingungen sowie die Entlohnung des Arbeitsverhältnisses bestimmen sich nach dem TVöD. Die Tätigkeit wird bei Vorliegen der Einstellungsvoraussetzungen mit der Entgeltgruppe 6 vergütet.

Tätigkeitsprofil:

Die Tätigkeit umfasst insbesondere die folgenden Aufgaben:

- Führung des Rechnungseingangsjournals;
- Buchung von Erträgen, Aufwendungen, Ein- und Auszahlungen sowie Umbuchungen;
- Prüfung der Belege auf Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und auf korrekte Zuordnung;
- Prüfung der Deckung für die zu buchenden Aufwendungen und Auszahlungen;
- Einrichtung und Pflege von Zahlungspartnern im Datenverarbeitungssystem;
- Abstimmungsarbeiten im Sachkonten-, Debitoren- und Kreditorenbereich;
- Vorbereitung und Durchführung des Zahlungs- und Überweisungsverkehrs;
- Abrechnung der Kassen der Stadt;
- Abrechnung der Elternbeiträge der Kindertageseinrichtungen;
- Erstellung der Elternbeitragsbescheide sowie Führung und Überwachung der entspr. Personenkonten.

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie organisationsbedingte Aufgabenänderungen bleiben der Stadtverwaltung vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsfachliche Ausbildung;
- Gründliche Kenntnisse im kommunalen Rechnungswesen und der doppelten Buchführung;
- anwendungsbereite fundierte IT-Kenntnisse, insbesondere im Bereich der Office-Anwendungen;
- sicheres Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeit, sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift;
- kompetente, sachliche und freundliche Umgangweise mit Bürgern und Mitarbeitern;
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbstständigen, verantwortungsvollen und ergebnisorientierten Arbeiten;
- Lernbereitschaft und Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen, um die erforderlichen Fachkenntnisse für die wahrzunehmenden Aufgaben zu erwerben;
- ein hohes Maß an Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion und Belastbarkeit;
- berufliche Praxiserfahrung im beschriebenen Aufgabenprofil (wünschenswert).

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit unter sehr guten Arbeitsbedingungen und in angenehmer Arbeitsatmosphäre im Rahmen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD);
- Vergütung in der Entgeltgruppe 6;
- Jahressonderzahlung, betrieblicher Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes) und vermögenswirksamen Leistungen;

- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines Gleitzeitmodells, mobiles Arbeiten;
- ermäßigtes Jobticket für den öffentlichen Personennahverkehr;
- gute Anbindung an ÖPNV (u. a. Bahnverbindung Heidenau – Altenberg);
- Bereitstellung von Kinderbetreuungsplätzen;
- Unterstützung bei der Wohnungssuche in Glashütte.

Bewerbungsverfahren:

Schriftliche Bewerbungen richten Sie bitte bis **Montag, den 13. Januar 2025** an:

Stadtverwaltung Glashütte, z. H. Herrn Gleißberg
Hauptstraße 42, 01768 Glashütte.

oder an personal@glashuette-sachs.de.

Bitte fügen Sie der Bewerbung aussagekräftige Unterlagen bei (tabellarischer Lebenslauf, Nachweise über Berufsabschlüsse, Zeugnisse, Nachweise über bisherige berufliche Tätigkeiten, Referenzen / Beurteilungen).

Bewerbungsgespräche werden durchgeführt. Eine Terminabsprache erfolgt kurzfristig per E-Mail oder telefonisch. Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Kämmerin Frau Ullrich (Tel. 035053/45-140).

gez. Gleißberg
Bürgermeister

Glashütte, 13.11.2024