

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in in der Buchhaltung/Kasse (m/w/d)



Gemeinde
Lichtenstein

Die **unbefristete Teilzeitstelle (ca. 80%)** ist mit der **Entgeltgruppe 6 TVöD** bewertet.

Ihre Aufgaben

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs der Gemeindeverwaltung einschließlich des Eigenbetriebs Gemeindewasserwerk
- Buchhaltung mit der Führung der Personen- und Sachkonten
- Mahnwesen und Mitarbeit in der Vollstreckung
- SEPA-Mandatsverwaltung
- Stellvertretung der Kassenleitung

Unser Angebot

- Ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- Ein attraktives und interessantes Arbeitsumfeld in einem engagiertem, jungen Team
- Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- Betriebliche Altersvorsorge über den KVBW
- Moderne Verwaltung mit den Vorzügen des TVöD (z.B. Fahrradleasing)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n oder eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in Bereich Buchhaltung/Kasse wünschenswert
- Bürgerorientiertes und freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute PC-Kenntnisse, vor allem mit MS-Office Produkten. Kenntnisse der Finanzsoftware SAP-SMART von Vorteil

Fragen zum Stelleninhalt

- Sandra Stotz, Leiterin des Rechnungsamts,
Tel.: 07129 696-20,
E-Mail: sandra.stotz@gemeinde-lichtenstein.de

Lichtenstein (ca. 9.300 Einwohner) in der Nähe von Reutlingen und Tübingen.

Gemeinde Lichtenstein familienfreundlich und lebenswert am Rand der **Schwäbischen Alb!**

www.gemeinde-lichtenstein.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **10. Dezember 2023** per E-Mail an karriere@gemeinde-lichtenstein.de oder per Post an **Rathausplatz 17, 72805 Lichtenstein.**