



Die Verwaltungsgemeinschaft Saal a.d.Donau stellt
zum nächstmöglichen Termin eine(n)

Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)

oder einen(n)

Verwaltungsangestellten (m/w/d)

(Vollzeit 39,0 Std.) ein.



Ihre Aufgaben:

- Erledigung des Rechnungswesens für vier Körperschaften
- Führung der Barkasse des Rathauses
- Archivierung der Unterlagen der Gemeinschaftskasse
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für den Leiter der Finanzverwaltung

Ihr Profil:

- Erfolgreicher Abschluss zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Finanzen aus dem Bereich Banken oder Steuern
- Grundlegende Kenntnisse der kameralen Haushaltsführung wären wünschenswert, darüber hinaus wären Kenntnisse im Umgang mit der Finanzsoftware OK.FIS kameral und eREB der AKDB von Vorteil
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein setzen wir voraus
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

Ihre Perspektiven:

- Interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsklima mit einem motivierten und engagierten Team
- Einen krisensicheren, unbefristeten Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Regelmäßige Fortbildungsangebote für Ihre berufliche Weiterentwicklung
- Leistungsgerechte Vergütung nach TVöD, verbunden mit den tarifrechtlichen Vorteilen des öffentlichen Dienstes u.a. jährliche Sonderzahlung, Zusatzversorgung, vermögenswirksame Leistungen

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrem Beschäftigungsbeginn senden Sie bitte bis spätestens 19.01.2025 die **Verwaltungsgemeinschaft Saal a.d.Donau, Rathausstr. 4, 93342 Saal a.d.Donau** oder per E-Mail an info@saal-donau.de. Bei Fragen steht Ihnen die Personalleitung, Frau Schiebrowski (09441 / 681-27), gerne zur Verfügung.