



Die Gemeinde Kirchartd sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) zur Sachbearbeitung für das Rechnungsamt in Teilzeit mind. 65 %

Zu den vielseitigen Aufgaben gehören insbesondere:

- Büroorganisation Kämmerei
- Vergabe der gemeindeeigenen Hallen, Vereinsräume und des Hallenbades (Erstellen von Belegungsplänen, Abrechnung für die laufende Nutzung, Genehmigung für Einzelveranstaltungen, Inventar- und Geschirrverleih)
- die Mitwirkung bei Kämmereiaufgaben (Vorbereitung Haushaltsplanung, Jahresrechnung und Gebührenkalkulation)
- die Mithilfe bei Aufgaben der Kasse (Erfassen von Rechnungen, Geschäftspartnerbuchhaltung und Anlagenbuchhaltung in SAP KM-SMART)
- Erstellen von Niederschlagswasserbescheiden

Die genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets behalten wir uns vor.

Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (Fachrichtung Kommunalverwaltung) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Hohe Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten, eine selbstständige Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit den Bürgern
- Sicherer Umgang mit MS-Office und gängigen EDV-Verfahren
- Erfahrungen im Finanzbereich sind von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine unbefristete Anstellung
- Leistungsgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 7 TVöD sowie alle im öffentlichen Dienst sonst üblichen Sozialleistungen

Nähere Auskünfte zur Stelle erhalten Sie von unserer Fachbeamtin für das Finanzwesen Frau Rau-Marthaler Tel. 07266 208 27 oder unserer Personalamtsleiterin Frau Kauzmann, Tel.: 07266 208 17.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung schriftlich oder per E-Mail (Anlagen bitte ausschließlich als PDF-Dateien) bis zum **14. Mai 2023** an die **Gemeinde Kirchartd, - Personalamt -, Hauptstr. 36, 74912 Kirchartd (Silke.Kauzmann@Kirchartd.de).**