



Die Gemeinde Kirchartd sucht **zum frühestmöglichen Zeitpunkt** eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) zur Sachbearbeitung im Rechnungsamt

in Vollzeit oder zweimal Teilzeit im Jobsharing

Zu den vielseitigen Aufgaben gehören insbesondere:

- Verwaltung der Gemeindesteuern inkl. Veranlagungen
- Gebührenveranlagung Kindertagesbetreuung und Grundschulbetreuung
- Mitarbeit/Zuarbeit zum Erstellen des Haushaltsplanes sowie der laufenden Haushaltsüberwachung
- Rechnungsanweisung
- Stellvertretung der Gemeindekasse

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
- Kenntnisse im Umgang mit SAP SMART und dazugehörigen Modulen sind von Vorteil
- Erfahrungen im Finanzbereich sind von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

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

Nähere Auskünfte zur Stelle erhalten Sie von unserer Fachbeamtin für das Finanzwesen Frau Rau-Marthaler Telefon 07266 208-27 oder unserer Personalamtsleiterin Frau Kauzmann Telefon 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 **9. Dezember 2023** an die **Gemeinde Kirchartd, – Personalamt –, Hauptstr. 36, 74912 Kirchartd (Personalamt@Kirchartd.de).**