



## VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT BAD GRÖNENBACH

Die Verwaltungsgemeinschaft Bad Grönenbach (Landkreis Unterallgäu) mit insgesamt ca. 10.000 Einwohnern in den drei Mitgliedsgemeinden Markt Bad Grönenbach, Gemeinde Wolfertschwenden und Gemeinde Woringen sucht ab sofort in Vollzeit (39,0 Std./Woche) eine/n

## Sachbearbeiter/in (m/w/d) für unsere Kassenverwaltung



Vollzeit  
39,0 Wochenstunden



bis zu EG 6 TVöD  
ca. 3.400 – 3.500 € brutto



unbefristeter Vertrag, Arbeiten in einer modernen Dienstleistungsbehörde mit Zukunft und Weiterbildungsmöglichkeiten



Als Mitarbeiter/in in der Kassenverwaltung sind Sie für die Verbuchung und Überwachung von finanziellen Mitteln und Kassen in unseren Gemeinden und Zweckverbänden zuständig. In einer Kommune wird nicht nach kaufmännischer Buchführung gebucht, sondern nach dem Prinzip der Kameralistik. Hierfür würden wir Sie mittels Fachschulungen entsprechend einarbeiten.

### Zu den Hauptaufgaben der Stelle gehören:

- Verwaltung und Überwachung der Kassenbestände
- Verbuchung sämtlicher Posten auf den Kontoauszügen, Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs
- Termingerechte und vollständige Einhebung der Einnahmen sowie Leistung der Ausgaben
- Erstellen der Tagesabschlüsse, Verantwortung für die monatliche und jährliche Abrechnung und das Kassenbuch
- Abwicklung und Verwaltung der Kassenbestände
- Überwachung und Kontrolle des Haushaltsplans sowie der Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
- Abgleich und Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
- Bearbeitung von Überzahlungen
- Erstellung von Kassenberichten sowie Statistiken
- Ansprechpartner/in für Bürgerinnen und Bürger in kassenrelevanten Fragen
- Zahlungserinnerungen / Mahnungen
- Abrechnung mit Zahlstellen

## Das bringen Sie mit:

- vorrangig eine abgeschlossene Ausbildung als **Verwaltungsfachangestellte/r** bzw. erfolgreiche Absolvierung des Beschäftigtenlehrgang I oder **Beamter/in der 2. Qualifikationsebene** (Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst)
- Alternativ eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** und die Bereitschaft eine berufsbegleitende Weiterbildung zu absolvieren (Beschäftigtenlehrgang 1, Dauer ca. 1 Jahr, nähere Informationen unter [www.bvs.de/ausbildung/verwaltung/verwaltungsfachkraefte-bl-i/](http://www.bvs.de/ausbildung/verwaltung/verwaltungsfachkraefte-bl-i/))
- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenwesen sind wünschenswert, andernfalls erwarten wir die Bereitschaft, sich diese zeitnah anzueignen

## Wir wünschen uns:

- Bereitschaft zur schnellstmöglichen Aneignung der für die Tätigkeit notwendigen Rechts- und Arbeitskenntnisse
- Digitalkompetenz, sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel und Outlook) und die Bereitschaft, sich zügig in die Finanzsoftware einzuarbeiten
- hohe Teamfähigkeit, sowie Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- gute Kommunikationsfähigkeit für die Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen sowie ein freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten

## Das bieten wir Ihnen:

- **Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis** mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- **Arbeiten in einem engagierten Team in einer modernen Dienstleistungsbehörde**
- **Tarifvertrag:** Eine leistungsgerechte Vergütung in **Entgeltgruppe 6 TVöD**
  - eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
  - eine jährliche Leistungsprämie
- **gleitende Arbeitszeiten** und eine gute Work-Life-Balance
- **Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge**
- **Weiterbildung:** Breites Angebot an Fortbildungen und Schulungen
- **30 Tage Urlaub**, kein Dienst an Weihnachten und Silvester
- **Krisensicherer Arbeitsplatz zum Wohle der Gemeinschaft**
- **Betriebsausflug und gemeinsame Weihnachtsfeier**
- ein **modernes, kollegiales Arbeitsumfeld**

## Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (gerne auch per E-Mail im PDF-Format) mit aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens 12.04.2026** an die

Verwaltungsgemeinschaft  
Bad Grönenbach  
Marktplatz 1  
87730 Bad Grönenbach

für weitere Auskünfte:  
Frau Ohneberg, Personalamt  
Tel. 0 83 34/ 605-26  
E-Mail: [personal@bad-groenenbach.de](mailto:personal@bad-groenenbach.de)