



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 die Kasse

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

1. Buchhaltung, z.B.:
 - Verbuchung sämtlicher Posten auf den Kontoauszügen
 - Erstellen der Tagesabschlüsse
 - Haupt- und Sachbuchführung
 - Abgleich und Abwicklung der Verwahrgelder und Vorschüsse
 - Bearbeitung von Überzahlungen
 - Lastschrifteinzüge vorbereiten und durchführen
 - Überweisungen leisten
2. Kassengeschäfte
 - Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs
 - Ausstellung von Quittungen
 - Abrechnung mit Zahlstellen
 - Rechtzeitige und vollständige Einhebung der Einnahmen sowie Leistung der Ausgaben
 - Abwicklung und Verwaltung der Kassenbestände
3. Mahnwesen, Beitreibungs- u. Vollstreckungswesen (einschl. Amtshilfeersuchen)
 - Zahlungserinnerungen / Mahnungen

Das bringen Sie mit:

- 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)
- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenwesen sind wünschenswert, andernfalls erwarten wir die Bereitschaft, sich diese zeitnah anzueignen
- Genaues und zuverlässiges Arbeiten
- Einhaltung von Terminen, Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Systemen (Word, Excel, Outlook etc.)

Das bieten wir Ihnen:

- **Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis** mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- **Arbeiten in einem engagierten Team in einer modernen Dienstleistungsbehörde**
- **Fachschulungen** und eine **gute Einarbeitung**
- **Gleitende Arbeitszeiten**
- **Tarifvertrag:** Eine leistungsgerechte Vergütung in EG 6 TVöD
 - eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
 - eine jährliche Leistungsprämie
- **Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge**
- **30 Tage Urlaub**, kein Dienst an Weihnachten und Silvester
- **Krisensicherer Arbeitsplatz zum Wohle der Gemeinschaft**

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (gerne auch per E-Mail im PDF-Format) mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens **13.12.2024** 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