

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

Kassenleitung (m/w/d)



Vollzeit
39,00 Stunden



bis zu EG 9 a TVöD



unbefristeter Vertrag, in einer
modernen Behörde, viele
Weiterbildungsmöglichkeiten



Als Kassenleitung wickeln Sie den gesamten Zahlungsverkehr ab, überwachen die Zahlungsein- und -ausgänge und kümmern sich um die Liquiditätsplanung. Sie überwachen die offenen Forderungen und leiten ggf. Vollstreckungsmaßnahmen ein.

Ihre Aufgaben:

1. Zahlungsverkehr und Kassenverwaltung

- **Abwicklung des Zahlungsverkehrs:** Überwachung und Ausführung des gesamten baren und bargeldlosen Geldverkehrs der Gemeinden.
- **Liquiditätsplanung:** Steuerung und Sicherung der täglichen Zahlungsfähigkeit sowie die unterjährige Anlage von Finanzmitteln.

2. Buchführung und Belegwesen

- **Zentrale Geschäftsbuchführung:** Verbuchen aller Zahlungsvorgänge und die systematische Erfassung von digitalen und analogen Belegen.
- **Tages- und Jahresabschlüsse:** Erstellung der täglichen Kassenabschlüsse sowie die Mitwirkung bei der jährlichen Rechnungslegung der Kommune.
- **Statistiken:** Erstellen von Finanzberichten und amtlichen Statistiken für Aufsichtsbehörden.

3. Mahn- und Vollstreckungswesen

- **Forderungsmanagement:** Überwachung von offenen Zahlungszielen und Einleitung des kommunalen Mahnverfahrens bei Zahlungsverzug.
- **Zwangsvollstreckung:** Fachliche Leitung der Beitreibung von öffentlich-rechtlichen und privatrechtlichen Geldforderungen.
- **Insolvenzverfahren:** Anmeldung und rechtliche Beurteilung von Forderungen bei Insolvenzen oder Zwangsversteigerungen.

4. Organisation und Sonderaufgaben

- **Leitung der Dienststelle:** Steuerung, Koordinierung und Arbeitsverteilung innerhalb der Gemeindekasse.

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)
- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenwesen sind wünschenswert, andernfalls erwarten wir die Bereitschaft, sich diese zeitnah anzueignen
- Digitalkompetenz, sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten und die Bereitschaft, sich zügig in die Finanzsoftware einzuarbeiten
- Sorgfältige Arbeitsweise, gute Kommunikationsfähigkeit, sowie Selbstständigkeit und Eigenverantwortung

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 in einem engagierten Team**
- Vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeitsfelder
- **Gleitende Arbeitszeiten**
- **Tarifvertrag:** Eine leistungsgerechte Vergütung in EG 9 a TVöD
- eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- eine jährliche Leistungsprämie
- Möglichkeit von **Homeoffice**
- Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge
- **30 Tage Urlaub (ab 2027: 31 Tage)**, kein Dienst an Weihnachten und Silvester
- Krisensicherer Arbeitsplatz zum Wohle der Gemeinschaft
- **Betriebsausflug und gemeinsame Weihnachtsfeier**

Weitere Informationen:

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (gerne per E-Mail im PDF-Format) mit aussagekräftigen Unterlagen **bis spätestens 30.08.2026** 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