



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 eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Steueramt

in Vollzeit (39,0 Std./Woche) oder auch in Teilzeit mit mind. 30,0 Std. (verteilt auf 5-Tage/Woche)

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

Zentrales Anordnungswesen

- Rechnungen erfassen
- Besoldungsintegration

Grundsteuer

- Bearbeitung von Messbescheiden/Messbetragsverzeichnis
- Veranlagung der Grundsteuer
- Abstimmung mit dem Finanzamt
- Führung der Grundsteuerakten

Veranlagung und Abrechnung

- Mieten und Pachten
- Friedhofsgebühren
- Verbrauchsgebühren
- Mittagessen OGTS
- Kindergartengebühren

Hundesteuer

- An- und Abmeldung von Hunden
- Ausgabe von Hundemarken
- Veranlagung der Hundesteuer

Abfallwirtschaft

- Bearbeitung Mülltonnen für Bürger
- Verwaltung Mülltonnen aller gemeindlichen Liegenschaften
- Anforderung Kostenpauschale von Containerstellplätzen

Zentrale Dienste

- Schreibdienst
- Rechnungen für Rückersatz von Dritten erstellen
- Wiedervorlage prüfen und einsortieren
- Erfassung aller Bauhofstunden und Umbuchung zum Jahresende

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 **23.02.2025** 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