



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 die Buchhaltung und das Steuerwesen

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

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

Buchhaltung:

- Rechnungen im Programm erfassen
- Import der Besoldungsdaten
- Erstellen von Grundsteuerbescheiden, Abstimmungen mit dem Finanzamt
- Verbuchen von Mieten und Pachten
- Verbuchen von versch. Gebühren, z. B. Kita, Friedhof, Wasser, Abwasser etc.
- Erstellen von Hundesteuerbescheiden

Abfallwirtschaft

- Verwaltung der Mülltonnen unserer gemeindlichen Liegenschaften
- Unterstützung der Bürger bei der Antragstellung
- Abrechnung von Containerstellplätzen

Zentrale Dienste

- Schreibdienste
- Rechnungen 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, Dauer ca. 1 Jahr, nähere Informationen unter www.bvs.de/ausbildung/verwaltung/verwaltungsfachkraefte-bl-i/)
- Genaues und zuverlässiges Arbeiten
- Einhaltung von Terminen, Zuverlässigkeit und 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 umfangreiche Einarbeitung
- Gleitende Arbeitszeiten und ein gutes Betriebsklima
- 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 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