

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

Sachbearbeitung (m/w/d) für die Buchhaltung und das Steuerwesen



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



bis zu EG 6 TVöD
ca. 3.400 – 3.550 € brutto



unbefristeter Vertrag, Arbeiten in
einer modernen Dienstleistungs-
behörde mit Zukunft und
Weiterbildungsmöglichkeiten



Das Steueramt ist u.a. für die Erhebung und Bearbeitung der kommunalen Steuern, wie beispielsweise die Gewerbesteuer, die Grundsteuern A und B oder die Hundesteuer verantwortlich.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

Buchhaltung:

- Veranlagung und Bearbeitung der Grundsteuer und Abstimmungen mit dem Finanzamt
- Veranlagung und Bearbeitung der Hundesteuer
- Erfassen von Rechnungen
- Verbuchen von Mieten und Pachten
- Verbuchen von verschiedenen Gebühren, wie z. B. für Kindertagesstätten, Friedhöfe, Wasser und Abwasser etc.

Abfallwirtschaft

- Verwaltung der Mülltonnen gemeindlicher Liegenschaften
- Unterstützung der Bürgerinnen und Bürger

Zentrale Dienste

- Schreibdienste
- Rechnungen erstellen

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/)

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
- Selbstständige, kommunikative und teamorientierte Arbeitsweise
- hohe Teamfähigkeit, sowie Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- gute Kommunikationsfähigkeit für die Bearbeitung von telefonischen und schriftlichen Anfragen sowie ein freundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Anstellung im öffentlichen Dienst
- Arbeiten in einem engagierten Team in einer modernen Dienstleistungsbehörde
- Fachschulungen und eine umfangreiche Einarbeitung
- gleitende Arbeitszeiten und eine gute Work-Life-Balance
- eine leistungsgerechte Vergütung bis zu EG 6 TVöD, ca. 3.400 – 3.550 € brutto / Monat
- eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- eine jährliche Leistungsprämie
- vermögenswirksame Leistungen und Betriebsrente
- 30 Tage Urlaub, kein Dienst an Weihnachten und Silvester
- krisensicherer Arbeitsplatz zum Wohle der Gemeinschaft
- 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 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