

Verwaltungsgemeinschaft Ohlstadt



Sachbearbeiter/in für die Kämmerei (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir zum 01.07.2025 eine/n Sachbearbeiter/in für die Kämmerei in Teilzeit (30 Std./Woche).

Ihr Aufgabengebiet:

- Mitarbeit im Bereich Buchhaltung (Kameralistik)
- Anordnungswesen (Haushaltsvollzug; Erstellung von Anordnungen)
- Schlüsselverwaltung
- Mitwirkung bei der Erstellung der Haushalts- und Finanzplanung
- Spenden- und Schuldenverwaltung
- Assistenzarbeiten für die Leitung der Finanzverwaltung

Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang (BL I) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Kämmerei ist von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten; Kenntnisse im Programm CIP-Kom erwünscht
- Verantwortungsbewusstsein, selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten gegenüber Bürgerinnen und Bürgern

Wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Ein vielseitiges, interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- Eine leistungsgerechte Bezahlung auf Basis des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis 10.03.2025 an
Verwaltungsgemeinschaft Ohlstadt Rathausplatz 1, 82441 Ohlstadt oder
m.hoeck@ohlstadt.de Frau Höck 08841671235