

Bei der Gemeinde Niedereschach ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

**Sachbearbeitung (m/w/d)
für den Fachbereich Finanzwesen**

zu besetzen.

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen

- ✓ Rechnungsprüfung und Anweiswesen für den Kernhaushalt sowie den Eigenbetrieb Wasserversorgung.
- ✓ Anlagenbuchhaltung.
- ✓ Kostenersätze und Mietabrechnungen Hallen und Hallenbad.
- ✓ Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplanes für den Kernhaushalt und den Eigenbetrieb Wasserversorgung.
- ✓ Mitarbeit bei der Aufstellung des Jahresabschlusses für den Kernhaushalt und den Eigenbetrieb Wasserversorgung.
- ✓ Zentrale Beschaffungsstelle.
- ✓ Sekretariat der Rechnungsamtsleitung.

Eine Änderung bzw. Ergänzung der Aufgabenzuordnung bleibt vorbehalten.

Sie bringen folgende Qualifikationen mit:

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation; auch für Quereinsteiger/innen geeignet.
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere der MS-Office Anwendungen.
- ✓ Qualifikation und Berufserfahrung im Bereich Steuerwesen, Buchhaltung u.ä. sind wünschenswert.
- ✓ Gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit sowie sicheres und freundliches Auftreten im Bürgerkontakt.

Wir bieten Ihnen

- ✓ Ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet.
- ✓ Eine leistungsgerechte Bezahlung nach E 7 TVöD.
- ✓ Einen modernen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitvereinbarung.
- ✓ Hansefit und Jobrad.
- ✓ Im öffentlichen Dienst übliche Leistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung an

Gemeindeverwaltung, -Personalamt-, Villinger Straße 10, 78078 Niedereschach

Gerne auch per E-Mail an monika.riehle@niedereschach.de

Fragen beantwortet Ihnen gerne

Frau Monika Rieble, Telefon 07728/64830

Frau Melanie Cziep, Telefon 07728/64820

Herr Markus Schunk, Telefon 07728/64825