



Die **Gemeinde Gilching** (19.000 Einwohner) - verkehrsgünstig in der schönen Region StarnbergAmmersee gelegen - sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich „Kasse“** eine/n

Verwaltungsfachangestellte/n/Verwaltungswirt/in (m/w/d)

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Buchungen im Sachbuch, sowie auf Personen- und Finanzkonten
- Abwicklung von Geldverkehrsbuchungen inkl. Rücküberweisungen
- Überwachung der Zahlungsvorgänge, Schwebeposten und Verwahrgeldern
- Bearbeitung von Rücklastschriften
- Digitale Rechnungserfassung und –zuordnung
- Mitwirkung bei Tagesabschluss, im Forderungsmanagement, sowie bei Stundungs- und Erlassanträgen

Wir erwarten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. vergleichbare Ausbildung mit Bereitschaft zur Ausbildung zur Verwaltungsfachkraft (BL I)
- wünschenswert Kenntnisse in der einfachen Buchführung (kamerale Haushaltsführung)
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit

Wir bieten

- einen interessanten, modern ausgestatteten und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- Wertschätzung und Anerkennung für jeden einzelne/n Mitarbeiter/in
- große Sicherheit durch eine unbefristete Teilzeit-/Vollzeitstelle (mind. 30 Stunden)
- Besoldung/Entgelt nach den beamten- bzw. tarifrechtlichen Vorschriften entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen, Jahressonderzahlung, Großraumzulage München, Fahrtkostenzuschuss, Leistungszulage
- betriebliche Altersversorgung
- 30-Tage-Urlaub in einer 5-Tage-Woche, teamübergreifende Events
- im Bereich des Gesundheitsmanagements Firmenfitness über Egym Wellpass

**Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung unter
www.gilching.de - Karriere.**



804

Gemeinde Gilching, Rathausplatz 1, 82205 Gilching
Personalverwaltung Frau Sophie Dick
Tel.: 08105/3866-56
www.gilching.de

