



Die Stadt Starnberg sucht für ihre Stadtkasse zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter im Kassenwesen (w/m/d)

in Vollzeit.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen die stellvertretende Leitung der Stadtkasse, die Abwicklung des allgemeinen Zahlungsverkehrs, die elektronische Belegarchivierung, die Mitarbeit in Teilbereichen des Mahn- und Vollstreckungswesens sowie bei den Jahresabschlussarbeiten. Als Vertretung der Kassenleitung zählen auch das Liquiditätsmanagement, die Erstellung der Kassenrechnung, die Vorbereitung der Haushaltsrechnung sowie die Überwachung des Zahlungsverkehrs der Buchhaltung und der Zahlstellen zu Ihren Aufgaben.

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Selbstständiges, engagiertes und flexibles Arbeiten sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Ein gutes Buchungs- und Zahlenverständnis
- Eigenverantwortliches Handeln und ein neutrales Urteilsvermögen
- Im Idealfall Kenntnisse und Erfahrungen im Kassenwesen, im Haushaltsrecht, in der Buchhaltung sowie im Buchungsprogramm CIP Kommunal
- Erfahrungen in den Grundlagen des Vollstreckungsrechts und der Vollstreckungssoftware Vollkomm sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe im idyllischen Starnberg
- Eine unbefristete Einstellung sowie eine Vergütung in Entgeltgruppe 8 TVöD
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Einen Fahrtkostenzuschuss sowie bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Ballungsraumzulage

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (nur Kopien) zu. Für Rückfragen steht Ihnen die Sachgebietsleiterin der Stadtkasse, Frau Luisa Emmert, unter Tel. 08151/772-124 gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden Unterlagen für sechs Monate sicher aufbewahrt und anschließend zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet.

KONTAKT:

Personalamt der Stadt Starnberg | Postfach 1663 | 82306 Starnberg
TEL. (08151) 772-103 | E-MAIL personal@starnberg.de