

# Gemeinde Pliening



Wir sind eine kreisangehörige Gemeinde (Landkreis Ebersberg) mit ca. 5.600 Einwohnern im Münchener Osten.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Vollzeit eine/einen

## **Sachbearbeiter/in (m/w/d)** **für die Gemeindekasse (Kassenverwalter/in m/w/d)**

**Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:**

- Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs
- Verwaltung der Kassenbestände
- Verwaltung von Wertgegenständen
- Abrechnung mit Zahlstellen
- Mahnwesen, Beitreibungs- und Vollstreckungswesen
- Vorbereitung von Pfändungen, Vergleichs- und Konkursverfahren
- Haupt- und Sachbuchführung sowie Erstellung der Abschlüsse
- Abwicklung Verwahrgelder und Vorschüsse
- Stundung, Erlass, Niederschlagung

**Ihr Profil:**

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) (m/w/d) bzw. Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte
- Vorzugsweise fachbezogene Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Freude im Umgang mit Menschen
- Strukturierte, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

**Wir bieten Ihnen**

- ein abwechslungsreiches und interessantes Tätigkeitsfeld
- in einem motivierten Team mit einem guten Betriebsklima
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- gleitende Arbeitszeit mit der einfachen Möglichkeit des Arbeitszeitausgleichs
- leistungsorientierte Bezahlung bei erhöhtem Gesamtvolumen des Leistungsentgeltes

Ihre Bewerbung richten Sie bitte zusammen mit aussagefähigen Unterlagen bis **27.09.2019** an die **Gemeinde Pliening, Personalleitung, Geltinger Straße 18, 85652 Pliening**, E-Mail: **personalstelle@pliening.de**. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an **Frau Endner, Telefon 081 21/7 93-16**.