



Stellenausschreibung Gemeinde Wörthsee

Die Gemeinde Wörthsee (Landkreis Starnberg) mit ca. 5000 Einwohnern sucht zum 1. September 2020 einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Buchhaltung, unbefristet, in Teilzeit (22-25 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Kamerale Buchhaltung
- Vertretung der Kassenleiterin
- Ausführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Ablage- und Abschlussarbeiten

Unsere Anforderungen:

- Idealerweise haben Sie eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) im Kommunaldienst (AL I) oder eine vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst und waren bereits in der Finanzverwaltung tätig
- oder Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung in der Buchhaltung.
- Sie verfügen über gute EDV-Kenntnisse und sind mit MS-Office vertraut.
- Sie arbeiten selbständig, eigenverantwortlich, zuverlässig und genau.
- Sie sind flexibel, teamfähig und haben Freude im Umgang mit Menschen.

Unser Angebot:

- Tarifgerechte Vergütung nach TVöD (VKA) inkl. Großraumzulage München.
- Die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes sowie flexible Arbeitszeiten.
- Ein interessantes Arbeitsgebiet an einem modernen Arbeitsplatz.
- Ein angenehmes Betriebsklima in einem netten Team.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Auskünfte – Bewerbung:

Nähere Auskünfte erteilt Frau Heintel, Geschäftsleitung (Tel. 08153/9858-20) oder Herr Dischner (Tel. 08153/9858-15).

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bis spätestens **27.07.2020** an die

Gemeinde Wörthsee, Geschäftsleitung, Seestraße 20, 82237 Wörthsee

oder per E-Mail (Anlage: Unterlagen als PDF-Datei, max. 5 MB) an geschaeftsleitung@woerthsee.de

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens, gemäß datenschutzrechtlichen Vorschriften, vernichtet. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht.