

## **Die Stadt Waldenburg schreibt aus**

In der Kämmererei der Stadt Waldenburg ist zum 01. Januar 2020 folgende Stelle neu zu besetzen:

### **Sachbearbeiter/in Kasse (m/w/d)**

#### *Aufgabenbereich:*

- Die Abwicklung des baren sowie unbaren Zahlungsverkehrs einschließlich der Scheckbearbeitung
- Die Abstimmung der Bankverrechnungskonten, der offenen Posten sowie der durchlaufenden Gelder
- Überwachung von Fälligkeiten und Erteilung von Auskünften über Zahlungseingänge, ausgeführte Buchungen sowie offene oder beglichene Forderungen
- Kontrolle der Liquidität
- Überwachung und Abrechnung von Einzahlungskassen, Handvorschusskassen und Zahlstellen
- Die Verwaltung von Kassenbüchern einschließlich deren Abschluss
- Buchung aller Kontobewegungen sowie Ein- und Auszahlungen der Barkasse
- Ablage der Buchungsbelege sowie Kassenbücher und deren Archivierung
- Bearbeitung von An- und Abmeldungen im Bereich Kindertageseinrichtungen
- Erstellen von Bescheiden für Betreuungsgebühren unter Beachtung von Ermäßigungsbeiträgen

Eine Änderung der Aufgabengebiete sowie die Übertragung gleichwertiger Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

#### *Wir erwarten:*

- Eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r)
- Vorteilhaft sind fachbezogene Berufserfahrung sowie fundierte Kenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (MS Office)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die aufgabenspezifischen Verwaltungsprogramme
- Wünschenswert sind Kenntnisse in Finanz- bzw. Buchhaltungssoftware, insbesondere in der Finanzsoftware IFR-Sachsen
- Eine zielorientierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe soziale Kompetenz, insbesondere Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Kundenorientierung
- Engagement und Stresstoleranz
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung und Qualifizierung

Die Anstellung erfolgt unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD entsprechend Ihrer Qualifikation.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstige Referenzen) schriftlich (keine E-Mail) innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist bis **bis spätestens 27. September 2019** an die

Stadtverwaltung Waldenburg  
Personalabteilung, Frau Ritter  
Markt 1  
08396 Waldenburg

Bewerbungshinweise:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen inkl. Mappen und Folien werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Anderenfalls können die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung innerhalb von vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei der Stadtverwaltung Waldenburg abgeholt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.