

Stellenausschreibung

Sachbearbeiter/in Kasse (m/w/d)

Die Stadt Waldenburg ist eine kreisangehörige Gemeinde mit rund 4.000 Einwohnern im Landkreis Zwickau. Sie ist erfüllende Gemeinde der Verwaltungsgemeinschaft Waldenburg mit der Gemeinde Remse (rund 1.650 Einwohner) und der Gemeinde Oberwiera (rund 1.000 Einwohner).

Wir suchen zum **01.07.2026** oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n und verantwortungsbewusste/n **Sachbearbeiter/in Kasse (m/w/d)**. Sie arbeiten gern mit Zahlen und behalten auch in arbeitsreichen Phasen den Überblick? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben

- Abwicklung des baren sowie unbaren Zahlungsverkehrs
- Abstimmung 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 Handkassen und Zahlstellen
- Verwaltung von Kassenbüchern einschließlich deren Abschluss
- Buchung aller Kontobewegungen sowie Ein- und Auszahlungen der Barkasse
- Erstellen von vierteljährlichen Kassenstatistiken und der Jahresstatistik sowie Meldung an das Statistische Landesamt
- Ablage der Buchungsbelege sowie Kassenbücher und deren Archivierung
- Durchführung des Mahnwesens (Erstellung und Versand von Mahnungen)
- Einleitung und Bearbeitung von Vollstreckungsmaßnahmen nach den geltenden gesetzlichen Vorschriften
- Bearbeitung und Prüfung umsatzsteuerlicher Sachverhalte (insbesondere im Hinblick auf § 2b UStG)
- Erstellung und Mitwirkung bei Umsatzsteuervoranmeldungen und Jahreserklärungen

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

Ihr Profil

- Eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte(r)
- Vorteilhaft sind fachbezogene Berufserfahrung sowie fundierte Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Steuerrecht
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (MS Office)
- Wünschenswert sind Kenntnisse in Finanz- bzw. Buchhaltungssoftware, insbesondere in der Finanzsoftware adKOMM

- Eine zielorientierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe soziale Kompetenz, insbesondere Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Kundenorientierung
- Engagement und Stresstoleranz
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung und Qualifizierung

Wir bieten Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz in einer bürgernahen Stadtverwaltung
- Eine faire Vergütung in Anlehnung an den TVöD entsprechend Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung
- Eine geregelte Wochenarbeitszeit von 35 Stunden
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Gezielte Möglichkeiten zur fachlichen Fort- und Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten

Die Anstellung erfolgt unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Nachweisen über Berufs- und Studienabschlüsse, relevanten Fort- und Weiterbildungsnachweisen, Arbeits- und ggf. Dienstzeugnissen schriftlich innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist **bis spätestens 31. Mai 2026** an die

Stadtverwaltung Waldenburg
Personalabteilung, Frau Ritter
Markt 1
08396 Waldenburg.

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

Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. 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. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einer möglichen Anreise zu Vorstellungsgesprächen entstehen, können leider nicht erstattet werden. Bitte beachten Sie, dass aus organisatorischen Gründen keine schriftliche Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung erfolgt. Ihre personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen verarbeitet und nach Abschluss des Verfahrens gelöscht, sofern keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten bestehen.



Hinweise zum Datenschutz:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.