



Braunfels

Die Stadt Braunfels –Lahn-Dill-Kreis– (rund 11.000 Einwohner) sucht **unbefristet** einen

Sachbearbeiter für die Stadtkasse (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich

- Überwachung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Buchungen von Ein- und Auszahlungen (Abbuchungen, Verrechnungen)
- Durchführung von Mahnverfahren und Vollstreckungen
- Bearbeitung der Insolvenzfälle
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im o.g. Aufgabenbereich wünschenswert
- Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten
- Sozialkompetenz, Zielstrebigkeit, Flexibilität und eine hohe Belastbarkeit
- Von Vorteil sind Erfahrungen und Kenntnisse der Finanz-/ Buchhaltungssoftware "Finanz+" (Data-Plan)
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden
- Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD. Es erwartet Sie eine Jahressonderzahlung sowie regelmäßige Tarifierhöhungen auf Grundlage des TVöD
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zusatzversorgungskasse
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u. a. Mitarbeiterschwimmen und Bikeleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung)
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben durch die flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Gleitzeit und digitaler Zeiterfassung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit **Lebenslauf und Prüfungs- und Beschäftigungsnachweisen**, bis zum **08.10.2023**, über unser Online-Formular auf **karriere.braunfels.de**.

Haben Sie noch Fragen?

Gerne hilft Ihnen Frau Pflaum, Tel. 06442 303-130.
Magistrat der Stadt Braunfels, Personalservice, Hüttenweg 3, 35619 Braunfels

