



Die Stadt Erlenbach a.Main

sucht zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt  
eine/n



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

in Vollzeit für die Kämmerei. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

### Ihr künftiges Aufgabengebiet:

- Veranlagung und Bearbeitung gemeindeeigener Steuern
- Vereins- und Kirchenförderung
- Rechnungskontrolle, Eingabe und Erstellung der Annahme- und Auszahlungsanordnungen in der Finanzbuchhaltung (OK.FIS)
- Einführung und federführenden Bearbeitung des elektronischen Rechnungswesens (eRechnung)
- Anlage und Pflege der Personenkonten (Finanzadressen)
- Bearbeitung der Weinbauabgabe
- Sonstige allgemeine Kämmereiangelegenheiten

### Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen und krisensicheren Arbeitsplatz in der Kommunalverwaltung in einem engagierten Team mit angenehmem Betriebsklima.
- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung und Fahrradleasing
- die Vergütung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung nach TVöD aktuell bis zur Entgeltgruppe 6
- flexible Arbeitszeit und die Möglichkeit von Homeoffice

### Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder die Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte oder eine Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten/Bankkaufmann- frau verbunden mit der Bereitschaft berufsbegleitend am Beschäftigungslehrgang I mit entsprechender Prüfung teilzunehmen,
- möglichst Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung, vorzugsweise im Bereich des Haushalts- Kassen- und Rechnungswesen,
- den sicheren Umgang mit Office-Anwendungen,
- sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung **bis zum 24. Mai 2024** mit den üblichen Unterlagen an die Stadt Erlenbach a.Main, Personalamt, ausschließlich per E-Mail im PDF-Format an [uwe.kampf@stadt-erlenbach.de](mailto:uwe.kampf@stadt-erlenbach.de)

Telefonische Auskünfte erteilt Frau Heßberger unter Telefon: 09372/704-15