

# Stellenausschreibung

„Kassenverwaltung (m/w/d) in der Kämmerei“



In der Stadtverwaltung der Stadt Thalheim/Erzgeb. ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Teil- oder Vollzeitstelle** als Kassenverwaltung (m/w/d) in der Kämmerei mit dem Schwerpunkt Zahlungsverkehr, Buchhaltung sowie Forderungsmanagement **unbefristet** zu besetzen.

## Stelleninhalte

Als Kassenverwaltung (m/w/d) in der Kämmerei mit dem Schwerpunkt Zahlungsverkehr, Buchhaltung sowie Forderungsmanagement erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Führung, Abwicklung und Überwachung barer sowie unbarer Zahlungsverkehr, eigenverantwortliche Abwicklung aller Kassengeschäfte und Bankgeschäfte nach Maßgabe der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften
- Abwicklung der laufenden Buchführung, einschließlich Pflege der Personenkonten, Erstellung der Ein- und Auszahlungsbelege sowie Belegablage
- Erstellung der Tagesabschlüsse, Mitwirkung bei der Liquiditätsplanung, Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Statistik
- Umsatzsteuerangelegenheiten
- Erteilung von Spendenbescheinigungen
- Mahn-, Beitreibung- und Vollstreckungswesen, Pfändung, Stundung, Niederschlagung (Forderungsmanagement, einschl. Bearbeitung Insolvenzverfahren)
- Darlehensabwicklung
- Verwahrung von Wertgegenständen und sonstigen Gegenständen
- Fristenüberwachung

## Ihre Qualifikationen

- eine abgeschlossene Ausbildung als Finanzbuchhalter/-in, Bilanzbuchhalter/-in, Steuerfachangestellte/-r, Verwaltungsfachangestellte/-r, Bankkauffrau/-mann oder ein vergleichbarer kaufmännischer Abschluss (m/w/d)
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorrangig im Finanzbereich, wäre wünschenswert
- anwendungsbereite Kenntnisse im Kommunalhaushaltsrecht
- Erfahrung in Buchführung und Kassentätigkeit
- Kenntnisse mit der Verwaltungssoftware SASKIA.IFR sind von Vorteil – Einarbeitung und Software-Schulung sind gewährleistet
- fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Fähigkeiten zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Sozialkompetenz, Zielstrebigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität und eine hohe Belastbarkeit
- freundliche, engagierte, teamorientierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Konfliktlösungskompetenz und Durchsetzungsvermögen
- Aufgeschlossenheit für neue Technologien und Digitalisierung
- gute Organisationsfähigkeit, Freude und Geschick im Umgang mit Bürgern

Ein aktuelles Führungszeugnis ist vor Abschluss des Arbeitsvertrages vorzulegen.

## Wir bieten Ihnen

- ☞ eine anspruchsvolle, vielseitige und eigenverantwortliche Tätigkeit
- ☞ ein modernes Rathaus mit bester Ausstattung
- ☞ Vergütung erfolgt, je nach vorliegender Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen, entsprechend den Vorgaben des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst
- ☞ Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und vermögenswirksame Leistungen
- ☞ betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- ☞ 30 Tage Urlaub
- ☞ flexible Arbeitszeit in Form einer Gleitzeitregelung
- ☞ umfangreiche Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten

## Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe des Kennwortes „Stellenausschreibung Kämmerei“** bis spätestens **03.01.2024** zu.

per **Post**      Stadt Thalheim/Erzgeb.  
Kennwort „Stellenausschreibung  
Kämmerei“  
Hauptstraße 5  
09380 Thalheim/Erzgeb.

oder

per **E-Mail**    [personal@thalheim-erzgeb.de](mailto:personal@thalheim-erzgeb.de)

(Hinweis: bitte nur PDF-Dateien und eine maximale Gesamtmailgröße von 10 MB)

## Weitere Informationen & Kontakt

Für alle im Ausland erworbenen Nachweise ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung hinzuzufügen. Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Weiterhin wird darauf hingewiesen, dass nur vollständige und fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Dabei garantieren wir Ihnen die vertrauliche Behandlung Ihrer persönlichen Daten. Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert und aufbewahrt werden dürfen.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Eine Rücksendung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn diesen ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:

Frau Kempuß

(Amtsleitung Kämmerei)

Tel. 03721/262-20    E-Mail [kaemmerei@thalheim-erzgeb.de](mailto:kaemmerei@thalheim-erzgeb.de)

Frau Lohr

(SB Personal und gehobene Verwaltung)    Tel. 03721/262-19    E-Mail [personal@thalheim-erzgeb.de](mailto:personal@thalheim-erzgeb.de)