

Stadt Braunsbedra

Der Bürgermeister



Stellenausschreibung

Bei der Stadt Braunsbedra ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle, mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden, als

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Kasse, Finanz- und Anlagenbuchhaltung (m/w/d)

im Amt für Finanzen und Soziales zu besetzen.

Das Aufgabengebiet der/ des zukünftigen Stelleninhaberin/Stelleninhabers wird insbesondere folgende Aufgaben umfassen:

- **Kassenbuchhaltung**
Führung und Abrechnung der Kasse und Zahlstellen
- **Finanzbuchhaltung**
Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Tageskontoauszüge buchen und Tagesabschlüsse fertigen, SEPA-Mandate bearbeiten, Lastschriften durchführen, Stammdatenpflege, Zuarbeiten für Jahresabschlussarbeiten, Belegarchivierung
- **Anlagenbuchhaltung**
Verwaltung und Pflege sowie Zu- und Abgänge von Vermögensgegenständen, Buchung von Abschreibungen und Auflösung von Sonderposten, Durchführung und Koordination von Inventuren, Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse und Haushaltspläne

Folgende fachliche und persönliche Voraussetzungen werden erwartet:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r- oder vergleichbarer Abschluss mit kaufmännischen Hintergrund
- (Idealerweise) Erfahrungen im Bereich des kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens sowie im Bereich der Anlagenbuchhaltung.
- Gute Kenntnisse im Umgang mit den Office-Anwendungen (MS Office)
- Flexibilität, Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit
- Führerschein der Kl. B

Was bieten wir:

- Sicherheit eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses im öffentlichen Dienst
- Eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit an einem modernen Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten
- Tarifliches Entgelt in der Entgeltgruppe 6 TVöD



Stadt Braunsbedra
Markt 1
06242 Braunsbedra
Tel.: (034633) 40-0

Bankverbindung Saalesparkasse
BIC: NOLA DE21 HAL
IBAN: DE31 8005 37623520 0003 76

Sprechzeiten: Di: 9:00 - 12:00 Uhr
13:00 - 18:00 Uhr
Do: 9:00 - 12:00 Uhr
13:00 - 15:00 Uhr
Fr: 9:00 - 12:00 Uhr

E-Mail: Stadt_Braunsbedra@t-online.de (nur für formlose Mitteilungen ohne elektronische Signatur)

- Vorzüge des TVöD, z. B. 30 Tage Tarifurlaub pro Kalenderjahr bei einer Fünf-Tage-Woche, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, Zusatzversorgung als Betriebsrente etc.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vielfältige interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Für die Rückgabe von Bewerbungsunterlagen ist ein ausreichend frankierter Rückumschlag erforderlich. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **28.02.2025** an die
Stadtverwaltung Braunsbedra, Markt 01 in 06242 Braunsbedra
oder per E-Mail als PDF (1 Dokument) an: bewerbung@braunsbedra.de
Kennwort: 3-2025

Für Fragen steht Ihnen Frau Böhm unter der Telefonnummer 034633/40226 gern zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz:

Wenn Sie uns Ihre Bewerbung zukommen lassen, stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten im Bewerberauswahlverfahren zu. Nähere Hinweise können Sie der Datenschutzerklärung für Stellenbewerbungen der Stadt Braunsbedra unter:
<http://www.braunsbedra.de/stellenausschreibungen.html> entnehmen.

gez. Schmitz
Bürgermeister