



Die **Gemeinde Grömitz** sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n **Sachbearbeiter/in (m/w/d)**
für die Gemeindekasse

Die Aufgabenschwerpunkte:

- Buchhalterische Aufgaben wie z.B. Abrufen und Buchen der Kontoauszüge, Führen und Verwalten von Sach- und Personenkonten, Überweisung fälliger Beträge, Bankeinzüge per SEPA-Lastschriftverfahren, Tagesabschlüsse und Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses
- Überwachung von Forderungen und Bearbeitung von Mahnungen
- Vorbereitung und Durchführung von Vollstreckungsmaßnahmen im Innendienst
- Vertretung der Mitarbeiter*innen der Gemeindekasse in Abwesenheitsfällen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder eine andere Berufsausbildung, die Ihnen Kenntnisse und Fähigkeiten zur Ausübung der Tätigkeit vermittelt hat (z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- sichere Anwendung von EDV- und Office-Programmen sowie ein gutes Zahlenverständnis
- Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- idealerweise Erfahrungen im Umgang mit der Finanzsoftware OK.FIS

Das Angebot:

- eine nach § 21 BEEG befristete Vollzeitbeschäftigung (Elternzeitvertretung) nach den Bedingungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) für die Dauer von voraussichtlich zwei Jahren. Im Anschluss ist eine Dauerbeschäftigung beabsichtigt.
- Eingruppierung und Bezahlung nach Entgeltgruppe 6
- eine gründliche Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub/Jahr
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, vermögenswirksame Leistungen und eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (VBL)
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Gemeinde Grömitz fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten und begrüßt deshalb Bewerbungen unabhängig vom Geschlecht, von der kulturellen und sozialen Herkunft, von Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Die Gemeinde Grömitz setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ist Ihr Interesse geweckt?

Dann freue ich mich auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf und Nachweise zu den genannten Anforderungen) **bis zum 28.06.2023** an den Bürgermeister der Gemeinde Grömitz, Kirchenstraße 11, 23743 Grömitz senden. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per E-Mail an personalamt@groemitz.landsh.de übermitteln.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Sommer, Tel.: 04562/69-203, gern zur Verfügung.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren

Die Informationen zum Datenschutz können auf der Internetseite www.groemitz.eu/datenschutz eingesehen werden.

Wenn Sie sich per E-Mail bewerben, fügen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich im PDF-Format bei.

Haben Sie bitte Verständnis dafür, dass keine Eingangsbestätigungen versendet werden.

Bewerbungs- und evtl. Reisekosten werden nicht erstattet.