



Gemeinde

pfronten



Wir suchen dich!

Die Gemeinde Pfronten sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für die Gemeindekasse in Teilzeit

Was machst du bei uns?

- Abwicklung, Überwachung und Verwaltung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs
- Verwaltung der Kassenbestände
- Mitarbeit bei Tages-, Monats- und Jahresabschlüssen
- Bearbeitung und Verwaltung der SEPA-Lastschriftmandate
- Belegarchivierung
- Vertretung des Kassenverwalters

Was erwarten wir von dir?

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VKA-K) bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Kassenwesen (öffentliche Verwaltung) und in der Buchführung sind wünschenswert
- Eigenständige Arbeitsweise sowie ein sicheres, korrektes und freundliches Auftreten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie EDV-Kenntnisse
- Sorgfalt, Flexibilität sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

Was kannst du von uns erwarten?

- Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) sowie Zusatzleistungen (Jahressonderzahlung, beitragsfreie Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Leistungsentgelt)
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen
- Sehr großzügige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr

Wie geht's jetzt weiter?

Klingt nach dir?

Dann bewirb dich über unser Online-Bewerberportal (<https://rathaus.pfronten.de/informationen/karriere/>) bis **spätestens Sonntag, 27.04.2025**. Schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die eingegangenen Bewerbungen unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet.

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Fragen?

Deine Ansprechpartner:

Fachlich:
Andrea Wagner
Tel.: 08363/698-29

Verfahren:
Monika Jehle
Tel.: 08363/698-50
Stefan Stein
Tel.: 08363/698-30

