Wir suchen Sie!

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

als Sachbearbeiter/in in der Buchhaltung in Teilzeit (25 Wochenstunden)

Ihre Aufgabenfelder umfassen:

- das Buchen aller anfallenden Geschäftsvorfälle im Kreditoren- und Debitorenbereich
- die vorbereitenden Buchungen für die Anlagenbuchhaltung
- das Mahnwesen
- die Verwaltung der Einzugsermächtigungen
- die Vertretung im Bereich Rechnungssollstellung

Wir erwarten:

- Beamter/in der 2. Qualifikationsebene oder Beschäftigte/r mit Fachprüfung I oder vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Haushaltsrecht und der Buchhaltung (Doppik)
- selbständige und genaue Arbeitsweise sowie Spaß am Umgang mit Bürgern und Zahlen
- zielorientierter und kooperativer Arbeitsstil
- hohe persönliche Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Kenntnisse der üblichen MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel)

Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 7 TVöD bewertet.
Wir bieten ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet sowie einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer bürgerorientierten und modernen Verwaltung.
Schwerbehinderte und schwerbehinderten Menschen gleichgestellte Bewerber werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte bis zum 20.02.2018 an:
Stadt Geretsried, Fachbereich Interner Service, Karl-Lederer-Platz 1, 82538 Geretsried oder per E-Mail an: bewerbung@geretsried.de
Da wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können, legen Sie bitte nur Kopien bei.

Ansprechpartner:

Herr Thomas Dudek Tel. 08171 / 62 98 - 271 (fachlich)
Herr Helge Balbiani-Antony Tel. 08171 / 62 98 - 201 (personalrechtlich)

Stadt **Geretsried**
…einfach anders!