

Bei der **Gemeinde Schöffengrund** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

**Sachbearbeiter im Fachbereich Zentrale Dienste  
(m/w/d)**

zu besetzen.

**Aufgabenschwerpunkte Ihrer Tätigkeit:**

- Sachbearbeitung Gemeindekasse (Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Kassenstatistik, Unterstützung bei Jahresabschlussarbeiten für die Gemeinde und weitere Körperschaften, Mahn- und Vollstreckungswesen)
- Sachbearbeitung Versicherungswesen (Abwicklung von Schadensereignissen)
- Vertretungstätigkeit innerhalb der Gemeindeverwaltung
- Sachbearbeitung und Unterstützung im Personalwesen

**Wir erwarten von Ihnen:**

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Aufgabenbereich wünschenswert
- Kenntnisse im Programm Infoma NewSystem wünschenswert
- hohe Belastbarkeit, selbstständiges Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit

**Wir bieten Ihnen:**

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 39 Stunden
- Ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsbewusstes Aufgabengebiet
- Möglichkeit zur Teleheimarbeit nach Dienstvereinbarung
- Betriebliches Gesundheits- und Wiedereingliederungsmanagement
- JobRad
- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD
- übliche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Für Auskünfte steht Ihnen gerne Herr Daniel Velten (Leiter Zentrale Dienste, Tel.: 06445/9244-26) zur Verfügung. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese senden Sie bitte mit Qualifikationsnachweisen bis zum

**15. März 2024**

an den Gemeindevorstand der Gemeinde Schöffengrund,  
Neukirchener Straße 5, 35641 Schöffengrund  
oder an: [personal@schoeffengrund.de](mailto:personal@schoeffengrund.de)

