



Kirchheim.

Die Gemeinde Kirchheim b. München (ca. 13.000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in für die Kasse (m/w/d) in Vollzeit

Ihr künftiger Aufgabenbereich:

- Überwachung und Bearbeitung des Zahlungsverkehrs
- Buchführung
- Verwaltung der Kassenbestände
- Verwahrung von Wertgegenständen
- Bankbotengänge
- Archivierung von Belegen
- Sonstige Aufgaben

Im Vertretungsfall:

- Darlehensüberwachung und Verwaltung
- Bearbeitung Anfragen Rechnungsprüfungsausschuss

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Verantwortungsbewusste, fachgerechte und selbständige Arbeitsweise mit der Bereitschaft zum flexiblen Arbeitseinsatz
- Mehrjährige Berufserfahrung wären wünschenswert
- EDV-Kenntnisse (Word, Excel, von Vorteil wären Kenntnisse in der Finanzsoftware CIP)
- Bereitschaft und Eigeninitiative zur Fortbildung
- Teamfähigkeit, Bürgerservice-Orientierung

Wir bieten Ihnen:

- vielseitige, interessante Tätigkeiten
- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- eine betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsförderungen und weitere verschiedene Benefits
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr im MVV-Bereich
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz

Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen sowie den übertragenen Tätigkeiten nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Für Fragen steht Ihnen Frau Brunner-Ernst, Leitung Finanzverwaltung, zur Verfügung:
089/ 90909-4000.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen bevorzugt.

Bitte richten Sie ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **31.07.2019** an:

Gemeinde Kirchheim b. München
Münchner Straße 6
85551 Kirchheim b. München
oder per E-Mail an: **bewerbung@kirchheim-heimstetten.de**

Hinweise: Wir empfehlen Ihnen eine Bewerbung per E-Mail. Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurücksenden und in der Regel drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichten, wenn sie nicht vorher von Ihnen abgeholt werden. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.