



Kirchheim.

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

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für den Bereich Finanzverwaltung / Buchhaltung in Vollzeit

Ihr künftiger Aufgabenbereich umfasst derzeit:

- eigenständige Abwicklung des Anordnungswesens für die Gemeinde und den Schulverband inkl. umfangreichen Kontroll- und Abklärungsarbeiten
- Versicherungswesen
- Stammdatenpflege im Programm der Finanzverwaltung
- Führen diverser Statistiken
- Sonderaufgaben der Abteilung

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-k) einen erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I oder kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Aufgabengebiet der kameralistischen Haushaltsführung und / oder kaufmännischer Buchführung sind wünschenswert
- gute MS Office-Kenntnisse / von Vorteil wären Kenntnisse in der Finanzsoftware CIP
- Bereitschaft und Eigeninitiative zur Fortbildung
- Teamfähigkeit, Bürgerservice-Orientierung
- selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- sehr vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeiten
- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- geregelte Arbeitszeiten im Rahmen einer attraktiven Gleitzeitregelung
- eine betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsförderung und weitere verschiedene Benefits
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr im MVV-Bereich
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Großraumzulage

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

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen bevorzugt.

Für Fragen steht Ihnen Frau Christine Brunner-Ernst, unter der Tel. 089 90909-4000 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **15.10.2023** bei:

Gemeinde Kirchheim b. München
Bewerbermanagement
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.