



Stellenausschreibung

In der **Stadt Arendsee (Altmark)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle des/der

Sachbearbeiters/Sachbearbeiterin (m/w/d) Kasse

zu besetzen.

Beschreibung der Arbeitsaufgaben: *)

Fachliche und organisatorische Aufgaben

für folgende wesentliche Arbeitsbereiche:

- Aufgaben der Einheitskasse:
 - Kontrolle der Anordnungen und Belege auf Vollständigkeit
 - Aktivierung und Kassenintegration der Ausgangsrechnungen
 - Überweisung der Ausgangsrechnungen unter Beachtung der Fälligkeit
 - Ablage von Ausgangsrechnungsbelegen
 - Ein-/Auszahlung Bargeld
 - Kontoauszüge buchen und prüfen
 - Erstellung und Kontrolle des EDV-Tagesabschlusses, Prüfung, Fehlerberichtigung und Feststellung und Soll-Tagesabschluss
 - Verwahrung von Wertgegenständen und Hinterlegungen
- Abwicklung des Publikumsverkehrs
- Vertretung Eingangsrechnungen
- Stellvertretung Kassenverwalter

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit einschlägiger Berufserfahrung in der Buchhaltung
- gute Verwaltungskennnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenwesen sind wünschenswert
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und geordnete wirtschaftliche Verhältnisse
- Loyalität und absolute Diskretion
- gute EDV-Kenntnisse (u.a. MS Office)

wöchentliche Arbeitszeit: 30 Wochenstunden

Arbeitsort: Arendsee (Altmark)

Vergütung: tarifgerechte Vergütung nach persönlicher Eignung

Ein freundlicher, angemessener Umgang mit dem Publikum und ein repräsentatives Auftreten gehören ebenfalls zu den Anforderungen des Arbeitsplatzes, ebenso gute lokale und regionale Kenntnisse.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits bei Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 16. August 2024** unter der **Reg.-Nr. 11/2024** an die

Einheitsgemeinde Stadt Arendsee (Altmark)
Personalamt
Am Markt 3
39619 Arendsee (Altmark)

oder per E-Mail an: personal@stadt-arendsee.de

Bewerbungen per E-Mail senden Sie uns bitte ausschließlich als PDF.

Ich weise darauf hin, dass personenbezogene Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.
Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen.

Bei einer Absage werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 4-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bei einer Klageerhebung verlängert sich die Frist um die Prozessdauer.

gez. K l e b e
Bürgermeister

*) keine erschöpfende Aufzählung, es werden nur die wesentlichsten Arbeitsaufgaben genannt.