

Stockstadt am Rhein



Die Gemeinde Stockstadt am Rhein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/e vollzeitbeschäftigten/e Mitarbeiter/in für die Bereiche

Sachbearbeitung Gemeindekasse und Ordnungsverwaltung Sachbereich Brandschutz und Arbeitssicherheit

Das sind ihre Hauptaufgaben:

Gemeindekasse

- Verbuchung sämtlicher Geldtransaktionen (Ein- und Auszahlungen)
- Durchführung des sämtlichen Zahlungsverkehrs (Überweisungen, Lastschriften, Daueraufträge usw.)
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung einschließlich Kontenpflege
- Führung des Verwahrgelasses
- Erstellung der Jahresrechnungsstatistik
- Kassenbezogene telefonische und schriftliche Auskunftserteilung sowie Publikumsverkehr (Annahme und Auszahlung von Bargeld)

Ordnungsverwaltung

- Planung, Führung, Überwachung des Haushalts für den Bereich Feuerwehr
- Planung, Beschaffung und Verwaltung von Feuerwehrbedarf (Fahrzeuge, Geräte, Bekleidung, Ausstattungsgegenstände etc.)
- Nachweisführung für Einsätze der Freiwilligen Feuerwehren, Erstellung von Kostenbescheiden und Rechnungen
- Zusammenarbeit mit der Wehrleitung sowie Überwachung der Aufgabenerfüllung
- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Fortschreibung von Satzungen im Bereich des Brandschutzes
- Behördlicher Beauftragter für Arbeitssicherheit

Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
- Sozial- und Führungskompetenz
- Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft
- repräsentatives Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit
- gute MS-Office-Kenntnisse

Was bieten wir Ihnen?

- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- Die Mitarbeit in einem engagiertem Team
- Die Arbeitsbedingungen einschließlich der Vergütung richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- Im öffentlichen Dienst übliche Sozialleistungen
- Möglichkeit zur Fortbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur auf Wunsch, sofern ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement. Ihre Bewerbungsdaten bzw. -unterlagen löschen bzw. vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens **06.03.2020** an den Gemeindevorstand der Gemeinde Stockstadt am Rhein, Rheinstraße 34 – 36, 64589 Stockstadt am Rhein oder per Mail an kontakt@stockstadt.de. Die Personalverwaltung gibt Ihnen unter der Rufnummer 06158-82916 gerne weitere Informationen.