

Stellenausschreibung

Die Verwaltungsgemeinschaft Schwarzatal mit Sitz in 98744 Schwarzatal OT Oberweißbach/Thür. Wald möchte eine Stelle im Finanzbereich (Kasse) als

Sachbearbeiter (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit besetzen. Die Stelle kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden.

Die Verwaltungsgemeinschaft Schwarzatal liegt im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt, einem der größten Landkreise Thüringens und besteht aus 10 Mitgliedsgemeinden mit 8.820 Einwohnern. Die Mitgliedsgemeinden sind: Cursdorf, Deesbach, Döschnitz, Katzhütte, Meura, Rohrbach, Schwarzburg, Sitzendorf, Unterweißbach und die Landgemeinde Stadt Schwarzatal.

Wir verstehen uns als familienorientierter und bürgernah arbeitender Dienstleister.

Gesucht wird eine engagierte, selbständig ziel- und teamorientiert arbeitende Persönlichkeit.

Zu den Aufgabenschwerpunkten gehören vorrangig:
das Kassenwesen, dabei insbesondere:

- die Annahme der Einzahlungen und die Leistung der Auszahlungen
- die Verwaltung der Kassenmittel
- die Verwahrung von Wertgegenständen
- die Buchführung einschließlich der Sammlung der Belege
- das Mahnwesen, die Vollstreckung und die Stundung
- eine Erweiterung des Aufgabengebietes ist möglich.

oder in anderen Arbeitsbereichen:

überwiegend die Sachbearbeitung und Übernahme von Verwaltungsaufgaben. Dazu gehört auch die Erteilung von Auskünften und Informationen an andere Ämter, Bürger und Organisationen.

Wir erwarten für diese Tätigkeit:

vorzugsweise eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich, wünschenswert ist der Abschluss

- als Verwaltungsfachangestellte/r, des Fortbildungslehrganges I bzw. der Laufbahnausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, Fachangestellte/r für Büromanagement bzw. Kaufmann/-frau für Bürokommunikation oder einer entsprechenden kaufmännischen Ausbildung
- die Stelle ist auch geeignet für Rechtsanwalts- und Steuerfachangestellte oder Personen mit einschlägiger Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit moderner Informations- und Kommunikationstechnik (einschlägige, gängige Office-Programme der Verwaltung)
- Fähigkeit zum selbständigen Handeln und effiziente Koordination der Arbeitsaufgaben
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, bürgernahes und bürgerfreundliches Verhalten
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes Aufgabengebiet
- Bezahlung nach den tariflichen Regelungen des TVöD entsprechend den Vorkenntnissen

- und der Qualifikation sowie der Wertigkeit der übertragenen Aufgaben
- Mitarbeit in einem engagierten Amtsbereich mit einem motivierten jungen Team
 - eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf u.a. durch sehr flexible Arbeitszeiten und der Möglichkeit teilweise im Homeoffice zu arbeiten
 - Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre aussagekräftige **schriftliche** Bewerbung (mindestens Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum **11.04.2023** an die

Verwaltungsgemeinschaft Schwarzatal
Frau Protze – persönlich –
Markt 5
98744 Schwarzatal

Kennwort: „Bewerbung Verwaltung“

Nähere Informationen zu unserer Verwaltungsgemeinschaft finden Sie im Internet unter www.vg-schwarzatal.de.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung eventuell entstandenen Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens unter Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen ist der Bewerbung ein frankierter Rückumschlag beizufügen.

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.
Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt.

Die Datenschutzhinweise, im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 Abs. 1 DSGVO, können Sie auf der Homepage unter Link: <https://vg-schwarzatal.de/Impressum/> Veröffentlicht unter: [Information zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren](#) downloaden.

Ulf Ryschka
Gemeinschaftsvorsitzender