
STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Langenwetzendorf sucht schnellstmöglich einen

Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) **für das Sachgebiet Kasse**

Teilzeit 35 Stunden pro Woche vorerst befristet auf ein Jahr
mit der Option der unbefristeten Weiterbeschäftigung

Folgende **Aufgaben** sind der Stelle zugeordnet:

- Abruf und Bearbeiten der Kontoauszüge
- Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs, Buchen der Einzahlungen, Verrechnungen und Aus- und Rückzahlungen
- Buchung aller Erträge und Aufwendungen
- Datierung, Ablage und Kontrolle des Belegwesens
- Entgegennahme von Zahlungen, Auszahlungen angewiesener Barzahlungsbelege, Buchen der Barkasse
- Aus- und Einzahlung der Handvorschüsse und Einzahlkassen
- Überwachung der Zahlungseingänge und Abforderung entsprechender Kontierungen
- Bearbeitung ungeklärter Einzahlungen
- Mahnlauferteilung, inhaltlicher Überprüfung, Ausdruck und Versand der Mahnungen
- Durchführen von Mahn- und Vollstreckungsverfahren, Insolvenzen
- Durchführung der Bankkontenabstimmung sowie Erstellung des Tagesabschlusses
- Vorbereitung und Zusammenstellung der erforderlichen Kontennachweise zur Beglaubigung für Fördermittelprojekte
- Inventarisierung des Anlagevermögens
- Zuarbeit Betriebskostenabrechnung gemeindeeigener Gebäude

Die Aufgaben- und Tätigkeitsverteilung ist ein grundsätzlicher dynamischer Prozess, so dass Anpassungen des Aufgabengebietes vorbehalten bleiben.

Das Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Verwaltungsausbildung bzw. kaufmännische Ausbildung / Qualifikation
- einschlägige Fachkenntnisse in der öffentlichen Finanzwirtschaft und im Steuerrecht
- Berufserfahrungen sind von Vorteil
- Organisations- und Verhandlungsgeschick, Entscheidungsfreude, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Umfassende EDV-Kenntnisse, insbesondere in den MS-Office-Produkten
- selbstständiges organisiertes Arbeiten,
- Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit

Wenn außerdem eine hohe Einsatzbereitschaft und viel Engagement für Ihre Arbeitsaufgaben für Sie selbstverständlich sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Was bieten wir:

- Eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit auf einem attraktiven Arbeitsplatz
- Zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eingruppierung nach der Entgeltgruppe 6 der Anlage A des TVöD sowie weitere attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen und Jahressonderzahlung

Wir freuen uns über Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung.

Senden Sie diese bitte bis spätestens – **23.08.2026** - an:

Gemeindeverwaltung Langenwetzendorf – Am Daßlitzer Kreuz 4 – 07957 Langenwetzendorf – Telefon: 036625-52021 – E-Mail: jahn@langenwetzendorf.de.

Schwerbehinderte / gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung unter Beachtung aller Umstände im Einzelfall bevorzugt berücksichtigt. Ein vollständiger Nachweis ist beizufügen.

Datenschutzhinweis: Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 DSGVO finden Sie auf unserer Internetseite: www.langenwetzendorf.de / Datenschutz. Auf Wunsch stellen wir Ihnen diese Information auch in Papierform zur Verfügung.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen ist nur bei Beilegung eines frankierten Rückumschlages möglich. Zu unserer Entlastung werden nicht mehr benötigte Unterlagen mit Ablauf einer Frist von sechs Monaten vernichtet. Anfallende Kosten im Zusammenhang mit einer Bewerbung in unserem Haus (Fahrtkosten etc.) können von uns nicht übernommen werden.
