



Die **Gemeinde Amerang** (3600 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Sachbearbeiter (m/w/d) in der Finanzverwaltung in Teilzeit**

### **Ihre Aufgaben:**

- Zentrale Erfassung der Kassenanordnungen und Mitwirkung bei der Einführung der E-Rechnung
- Anlagenbuchhaltung der Gemeinde und des Schulverbandes
- Liegenschaftswesen (bspw. Hallenbelegung, Abrechnung Nebenkosten von Mietwohnungen)
- Bearbeitung von Umsatzsteuerangelegenheiten (§ 2b UstG)
- Vertretung der Kassenleitung
- Je nach Entwicklung können auch weitere Tätigkeiten zugewiesen werden (denkbar wären bspw. Mitwirkung Öffentlichkeitsarbeit, IT-Fachbetreuung)

### **Wir erwarten:**

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VfA-K) oder vergleichbar. Aufgrund des Aufgabenzuschnitts wäre auch eine steuerrechtliche Ausbildung möglich.
- Kenntnisse der eingesetzten Fachsoftware (komuna Cip-Kom) wären von Vorteil
- berufliche Erfahrung in der Kommunalverwaltung
- selbstständiges und dienstleistungsorientiertes Arbeiten
- sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen

### **Wir bieten:**

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- angenehmes Arbeiten in einem netten Team
- modern ausgestatteter Arbeitsplatz und flexible Arbeitszeiten
- Eingruppierung nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Je nach Ausbildung und Berufserfahrung ist eine Entwicklung bis in die Entgeltgruppe 7 möglich

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis spätestens **10.12.2021** an die Gemeinde Amerang, z.Hd. Herrn Görgmayr, Wasserburger Str. 11, 83123 Amerang oder per E-Mail an [finanzverwaltung@amerang.de](mailto:finanzverwaltung@amerang.de). Auskünfte erteilt Herr Görgmayr, Tel.08075/9197-20.

Hinweis Datenschutz: Im Bewerbungsverfahren werden personenbezogene Daten verarbeitet. Hinweise dazu sind auf der Homepage der Gemeinde unter [www.amerang.de](http://www.amerang.de) unter der Rubrik Stellenanzeige einzusehen.