



Die Gemeinde Krailling, 7.900 Einwohner, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Sachbearbeiter (m/w/d) für die Kämmerei unbefristet mit 25 Wochenstunden

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Veranlagung der Grundsteuer
- Zentrale Erstellung aller Annahme-/Auszahlungsanordnungen
- Verwaltung der Versicherungsverträge und Bearbeitung von Schadensfällen
- Nebenkostenabrechnung der gemeindlichen Liegenschaften

Die Bearbeitung der anfallenden Tätigkeiten erfolgt arbeitsteilig mit einer weiteren Kollegin.

Ihr Profil:

- Beamtin/Beamter der 2. QE, AL I, VFA-K oder vergleichbare Vorbildung
- Idealerweise Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht und gute EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office-Programme, OK.FIS/FINzD-Kameral der AKDB)
- Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfreude und Teamfähigkeit
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten

Unser Angebot:

- Eine Mitarbeit an zentraler Stelle in der Kommunalverwaltung
- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- Leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- gleitende Arbeitszeit

Für Fragen steht Ihnen Herr Franz Wolfrum, Geschäftsleiter der Gemeinde Krailling (089/85706-500) bzw. der Leiter der Finanzverwaltung, Herr Aßmus (089/85706-200) zur Verfügung.

Bewerbungen senden Sie bitte bis zum 15. März 2021 an die Gemeinde Krailling, Geschäftsleitung, Rudolf-von-Hirsch-Str. 1, 82152 Krailling oder per E-Mail (pdf) an [bewerbung@krailling.de](mailto:bewerbung@krailling.de)