



Die Gemeinde Krailling, 8.000 Einwohner, sucht zum **01.11.2023** eine/n

Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) als Sachbearbeiter/in für die Kämmerei
in Teilzeit mit 30 Stunden

Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:

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

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

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbar
- Idealerweise Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht und gute PC-Kenntnisse (MS Office, OK.FIS der AKDB)
- Dienstleistungsorientiertes Handeln, Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfreude und Teamfähigkeit
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten vor Bürgerinnen und Bürgern

Wir bieten:

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Bezahlung nach TVöD
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- eine gute Verkehrsanbindung
- Mitfinanzierung eines MVV-Abo's
- das Arbeiten in einem Team mit freundlichem Arbeitsklima

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte senden Sie diese **bis 15.09.2023** an die Gemeinde Krailling, Geschäftsleitung, Rudolf-von-Hirsch-Str. 1, 82152 Krailling oder per E-Mail an bewerbung@krailling.de.

Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen schicken wir nicht zurück.

Für Fragen steht Ihnen Herr Aßmus (Tel. 089/85706-200) zur Verfügung.