



Die Gemeinde Krailling, 8.000 Einwohner, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) als Sachbearbeiter/in für die Kämmerei** in Teilzeit mit 20 - 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 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.