



## Stellenausschreibung

In der Gemeinde Petersberg (ca. 9.600 Einwohner, 11 Ortschaften) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **Sachbearbeiter Kasse/Vollstreckung (m/w/d)**

in Vollzeit (39 Wochenstunden) zu besetzen. Die Stelle ist zunächst für zwei Jahre befristet, wobei die Option der anschließenden unbefristeten Weiterbeschäftigung besteht.

#### Ihre Kernaufgaben:

- Anlegen/Pflege der Adresstammdaten (Kreditoren/Debitoren)
- Prüfung und Freigabe der Buchungsanordnungen, Übernahme in die Zeit- und Sachbücher
- barer und unbarer Zahlungsverkehr, Zahlungsverbuchung auf Personen- und Sachkonten, von Verwahrgeldern sowie Vorschüssen u.a.
- Führen und Abrechnen der Barkasse, Tagesabschluss, EC-Zahlungen
- Ausstellung von Spendenquittungen und Prüfung der Voraussetzungen der Spendenfähigkeit
- Außen- und Innendienst der Vollstreckung aufgrund von Vollstreckungsaufträgen, insbesondere: Beitreibung eigener vollstreckbarer Forderungen, Aufsuchen der Schuldner, Pfändungen, Beratung

#### Folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwarten wir:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Erfahrungen der kommunalen Verwaltung
- strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- sehr gute Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen, bestenfalls Kenntnisse in einer Finanzsoftware
- Kommunikationsfähigkeit sowie Sachlichkeit, auch in Konfliktsituationen
- Führerschein Klasse B
- ausgeprägter Dienstleistungsgedanke, Freude und Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern

#### Das bieten wir Ihnen:

- unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD/VKA
- alle geltenden sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes einschließlich Altersvorsorgesystem
- kontinuierliche Fort- und Weiterbildung
- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigen Respekt geprägt sind

Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte einen aktuellen Lebenslauf, in der Ausschreibung geforderte Qualifikationsnachweise, Leistungsnachweise, Arbeitszeugnisse etc. bei und richten diese bitte bis zum **16.05.2025** per Email an: [personal@gemeinde-petersberg.de](mailto:personal@gemeinde-petersberg.de) oder postalisch an: Gemeinde Petersberg Personalamt, Götschetalstraße 15, 06193 Petersberg

Mit der Zusendung Ihrer Unterlagen erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Angaben für den Zeitraum des Bewerbungsverfahrens elektronisch gespeichert werden dürfen. Weitere Hinweise zur Stellenausschreibung und die Datenschutzerklärung entnehmen Sie bitte unserer Homepage: [https://www.gemeinde-petersberg.de/de/ausbildung\\_karriere.html](https://www.gemeinde-petersberg.de/de/ausbildung_karriere.html)

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Sollte eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht werden, wird um Beifügung eines ausreichend frankierten Rückumschlages gebeten. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Die Stelle ist in gleicher Weise für alle Geschlechter geeignet. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen. Auf dieses Stellenangebot können Sie sich nicht online über INTERAMT bewerben. Bitte verwenden Sie den im Stellenangebot angegebenen Bewerbungsweg.