



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **Verwaltungsgemeinschaft Neumarkt i.d.OPf.**
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter für die Finanzverwaltung (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit (39,0 Std./Woche).

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Abwicklung, Überwachung und Verwaltung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung und Prüfung der Kassenanordnungen und Tagesabschlüsse
- Verbuchung der Kontoumsätze
- Abwicklung von Verwahrgeldern und Vorschüssen
- Mitarbeit bei der Bearbeitung der Grundsteuer A und B, Gewerbesteuer sowie Hundesteuer inkl. Bescheiderstellung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Miet- und Pachtverträgen sowie Änderungen/Verlängerungen
- Mitarbeit bei der Abrechnung der Wasser- und Kanalgebühren inkl. Bescheiderstellung

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K oder BL I/AL I), die Befähigung für die zweite Qualifikationsebene oder eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Praxiserprobte Erfahrung in der Buchhaltung wäre wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Verantwortungsbewusste, fachgerechte und selbständige Arbeitsweise mit der Bereitschaft zum flexiblen Arbeitseinsatz
- Flexibilität und Belastbarkeit, auch bei Termindruck
- Freundliches, kompetentes und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- Eine sichere und unbefristete Vollzeitstelle in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet
- Eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung, eine Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksame Leistungen nach TVöD bzw. BayBesG
- Weitere attraktive Sozialleistungen wie z. B. eine betriebliche Altersvorsorge und eine igb-Gesundheitskarte mit interessanten Leistungen im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalsachbearbeiterin, Frau Christina Inzenhofer, Tel.: 09181/2912-133, gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte schriftlich **bis zum 27.10.2024** bei der Verwaltungsgemeinschaft Neumarkt i.d.OPf., Bahnhofstraße 12, 92318 Neumarkt i.d.OPf. oder per E-Mail an bewerbung@vg-neumarkt.de einreichen.

Bitte fügen Sie den Bewerbungsunterlagen nur Kopien bei, da die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

Die Informationen gemäß Art. 13 DSGVO über die Verarbeitung Ihrer Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter www.vg-neumarkt.de.

Neumarkt i.d.OPf., 26. September 2024
VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT NEUMARKT



Werner Brandenburger
Gemeinschaftsvorsitzender