



Stellenausschreibung

Die Verbandsgemeinde Nieder-Olm sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Buchhaltung

in der Abteilung Zentrale Dienste und Finanzen. Es handelt sich hierbei um eine bis zum 31.07.2025 befristete Stelle in Teilzeit (19,5 Std./Woche).

Wir wünschen uns:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (m/w/d) bzw. eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Starke Affinität zu Zahlen
- Hohe Einsatzbereitschaft, Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- Freundliches Auftreten, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Fähigkeit, sich in andere vorhandene EDV-Programme einzuarbeiten

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten
- Kollegiales, freundschaftliches Miteinander
- Option auf Home-Office
- Leistungsgerechte Vergütung sowie leistungsorientierte Prämien
- Unterstützung bei der Kinderbetreuung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Kindertagesstätte, Betreuungsangebote, Ferienprogramm-Teilnahme etc.)
- Viel Raum für die Mitbestimmung sowie persönliche und berufliche Weiterentwicklung
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. JobRad, kostenlose Getränke)
- Moderne Büroräume (u.a. höhenverstellbare Schreibtische)
- Regelmäßige und kostenfreie Fortbildungsmöglichkeiten
- Kostenfreies Smartphone oder Tablet zum Privatgebrauch (bei Funktionsstellen)
- Eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge (ZVK)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Bearbeitung der Rechnungsein- und -gänge und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Kontieren der Zahlungseingänge und Erstellung von Lastschriften, Verbuchung von Kontenumsätzen, Erstellung und Abgleich des Tages- und der Monatsabschlüsse
- Kontakt mit den Fachabteilungen zur Klärung von Vorgängen anhand der „Offene-Posten-Liste“
- Überwachung und Mahnung z.B. von Rücklastschriftkosten

Die Eingruppierung erfolgt gemäß den Bestimmungen des TVöD bis zur **Entgeltgruppe 6**.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **30.04.2024** per E-Mail an bewerbung@vg-nieder-olm.de oder per Post an:

Verbandsgemeindeverwaltung Nieder-Olm
Personalangelegenheiten
Kennwort „**Buchhaltung**“
Pariser Str. 110
55268 Nieder-Olm

Wir möchten mehr erfahren

Im Rahmen einer statistischen Auswertung, teilen Sie uns bitte mit, wie Sie auf diese Stelle aufmerksam geworden sind.

Bei schriftlicher Bewerbung bitten wir Sie, Ihre Unterlagen nur als Kopien (ohne Bewerbungsmappe) einzureichen, da eine Rücksendung nicht erfolgt. Eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird garantiert.

Die Verbandsgemeinde Nieder-Olm fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden. Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität.

Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern eine Unterrepräsentanz i.S.d. Landesgleichstellungsgesetzes besteht und soweit nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt. Die Besetzung der Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit in Form von Jobsharing möglich.