



# **SAMTGEMEINDE SCHARNEBECK**

DER SAMTGEMEINDEBÜRGERMEISTER

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Die Amtsgemeinde Scharnebeck sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** zur unbefristeten Beschäftigung in Vollzeit für den Einsatz im Fachbereich 1 - Amtsgemeindekasse –

### **eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)** **– Fachrichtung Kommunalverwaltung –**

Zum Aufgabengebiet gehören folgende Tätigkeiten:

#### **Buchhaltung**

- Buchen aller Kontoauszüge für die Amtsgemeinde und die Mitgliedsgemeinden
- Durchführen der Tagesabschlüsse
- Offene Posten kontrollieren und Fachämter bzw. Mitgliedsgemeinden informieren
- Anlegen und Pflegen von Adressdateien (Kreditoren und Debitoren)

#### **Anordnungswesen Mitgliedsgemeinden**

- Kontieren und buchen der Aus- und Einzahlungsanordnungen der Mitgliedsgemeinden über den Rechnungsworkflow

#### **Vertretung Kassenleitung**

- Zahlungsläufe durchführen
- Rechnungen kontrollieren (Kontierung, Bankverbindung) und durchbuchen
- Lohndaten einlesen, Gelder weiterleiten, Lohndaten auf den Sachkonten buchen

#### **Vertretung Barkasse**

- Verwalten der Barkasse (Ausstellung der Schecks für Flüchtlinge, Abrechnen der Handgeldkassen...)

#### **Vertretung von Vollstreckungsaufgaben**

Amtshilfeersuchen für die Vollstreckung vorbereiten (Erstellen der Vollstreckungsaufträge)

Erwartet werden Einsatzbereitschaft, eine lösungsorientierte Arbeitsweise, Belastbarkeit sowie gute Kommunikationsfähigkeit und Erfahrung im Umgang mit den gängigen MS-Office-Software-Produkten.

Die Eingruppierung wird bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 06 TVöD vorgenommen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 05.10.2024** an die

**Samtgemeinde Scharnebeck**  
**Fachbereich 1 – Personal**  
**Marktplatz 1, 21379 Scharnebeck**  
Tel. 04136 / 907 7113  
bewerbung@scharnebeck.de