



# Gemeinde Möhrendorf

Landkreis Erlangen-Höchstadt

*Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt*

## einen **Sachbearbeiter (m/w/d) in der Finanzabteilung in Teilzeit (30 Wochenstunden)**

**Das Aufgabengebiet umfasst u.a. die Verantwortung für:**

- Veranlagung und Erhebung von Gebühren und Beiträgen
- Mitarbeit in der Anlagenbuchführung
- Nebenkostenabrechnungen
- Vertretung Gemeindekasse

**Was Sie mitbringen sollten:**

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K)
- **alternativ** erfolgreiche Ableistung des AL I bzw. BL I
- **alternativ** abgeschlossene Ausbildung zum Kauffrau/mann für Büromanagement (bzw. Bürokommunikation) mit Wahlqualifikationen 9 und/oder 10
- vorzugsweise verfügen Sie über Praxiserfahrung im Bereich des Abgabenrechts, Buchhaltung und Steuerrecht
- sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook usw.)
- Kenntnisse in den Fachanwendungen (Cipkom, Cip-KD)
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit, kommunikatives Verhalten

**Wir stellen in Aussicht:**

- ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- eine unbefristete Anstellung
- gleitende Arbeitszeit und übliche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- ein motiviertes, qualifiziertes Mitarbeiterteam

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des öffentlichen Dienstes. Die Vergütung erfolgt nach entsprechender Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen nach TVöD.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis 28.02.2019** an die Gemeinde Möhrendorf, Personalwesen, Hauptstraße 16, 91096 Möhrendorf oder per Email an **standesamt1@moehrendorf.de**. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen online oder nur in Kopie ein. Unterlagen werden nicht zurückgegeben. Reisekosten werden nicht erstattet.  
Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen der geschäftsleitende Beamte Herr Buchner (09131/7551-19) oder Herr Zametzer (09131/7551-17) zur Verfügung.