

Bei der Gemeinde Lemwerder ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

**Sachbearbeitung in der Gemeindekasse (m/w/d)
unbefristet in Teilzeit, mit ca. 25 Wochenstunden**

zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs der Gemeinde
- Buchung und Überwachung von Zahlungseingängen und -ausgängen
- Abgleich und Kontrolle durchlaufender Posten
- Bearbeitung von Klärungsfällen bei Zahlungseingängen
- Pflege und Überwachung der Klärungsliste
- Kassenabrechnung und Erstellung von Tagesabschlüssen
- Erstellung und Meldung von Statistiken an zuständige Behörden
- Import von Daten über Schnittstellen aus angebundenen Fachverfahren
- Bearbeitung von Spendengeldern
- Verwaltung des Verwahrgelasses
- Bankgänge
- Abwesenheitsvertretung der Kassenleitung

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder können eine vergleichbare oder höherwertige Qualifikation vorweisen
- Sicherer Umgang mit MS Office erforderlich
- SAP-Kenntnisse wünschenswert, aber nicht zwingend
- Sie verfügen idealerweise Berufserfahrung im kommunalen Kassenwesen oder im Finanzbereich
- Sie arbeiten verantwortungsbewusst, selbständig, sorgfältig, teamorientiert und zuverlässig

Wir bieten:

- eine unbefristete Festanstellung in Teilzeit
- eine tarifgerechte Bezahlung nach EG 6 TVöD bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- eine leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit von Home-Office
- einen interessanten und vielfältigen Aufgabenbereich mit anspruchsvollen Tätigkeiten
- eine vielfältige, zukunftsorientierte, offene und kollegiale Unternehmenskultur
- Weiter- und Fortbildungsmöglichkeiten
- ein aktives Betriebliches Gesundheitsmanagement, inkl. Vergünstigungen bei den örtlichen Sportvereinen oder für Fitnessstudios und Schwimmbäder (EGYM)
- die Möglichkeit der Inanspruchnahme eines JobTickets (BSAG und VBN)

Was ist sonst noch wichtig?

Um Sie bereits im Bewerbungsverfahren besser kennen zu lernen, fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte neben Ihrem Lebenslauf und Ihrer Ausbildungsnachweise auch Arbeitszeugnisse oder dienstliche Beurteilungen, die möglichst nicht älter als 1 Jahr sind sowie gerne weitere aussagekräftige Unterlagen bei.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind ebenso erwünscht. Eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung teilen Sie bitte zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mit.

Sie fühlen sich von dem interessanten Aufgabenbereich angesprochen, möchten zudem ein Teil unserer Verwaltung werden und Ihre Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten für die Gemeinde Lemwerder einbringen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens 31. August 2025.

per E-Mail an: bewerbung@lemwerder.de oder
per Post an: Gemeinde Lemwerder, Stedinger Straße 51, 27809 Lemwerder

Für Fragen steht Ihnen Frau Zander unter Tel. 0421 67 39 42 oder zander@lemwerder.de gern zur Verfügung.