

Die Gemeinde Schalksmühle ist mit rund 10.500 Einwohnern eine kleine kreisangehörige Gemeinde im Märkischen Kreis und sucht kurzfristig im Fachbereich für zentrale Dienste und Finanzen eine/einen

>>Sachbearbeiter/-in (m/w/d) im Sachgebiet Finanzen.

Es handelt sich hierbei um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem TVöD.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bearbeitung von Hundesteuer, Vergnügungssteuer einschließlich Führung digitaler Steuerakten
- Unterstützung in der Zahlungsabwicklung und Buchführung
- Verwaltung von Darlehen, Sicherheiten sowie die Bearbeitung von Spendenangelegenheiten
- Bearbeitung von Versicherungs- und Haftpflichtangelegenheiten, insbesondere Prüfung und Regulierung von Schadensfällen
- Beratung der Fachbereiche in Versicherungsfragen sowie Betreuung von Versicherungsverträgen und Zusammenarbeit mit externen Stellen
- Zentrale Verwaltung von Tankkarten

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine gleichwertige Qualifikation

Fachliche Anforderungen:

- Praktische Erfahrungen mit dem NKF
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen bei der Anwendung von Infoma sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den Microsoft Office-Programmen Excel, Word und Outlook
- Erfahrungen mit einer elektronischen Aktenführung oder einem Dokumentenmanagementsystem sind wünschenswert

Persönliche Anforderungen:

- Selbstständiger, kooperativer Arbeitsstil
- Zahlenaffinität und absolute Genauigkeit
- Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit sowie absolute Vertrauenswürdigkeit
- Ein hohes Maß an Teamgeist und Serviceorientierung
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Sehr gute adressaten- und situationsgerechte Kommunikationsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen

Das bieten wir Ihnen:

- Eingruppierung nach EG 8 TVöD
- Gewährung einer Jahressonderzahlung
- Leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Betriebliche Zusatzversorgung bei der VBL

- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Gleitzeitregelungen (unter Berücksichtigung der Sprechzeiten)
- 20 % der Arbeitszeit kann nach Vereinbarung im Homeoffice geleistet werden
- Moderne Arbeitsplätze mit höhenverstellbarem Schreibtisch sowie zwei Bildschirmen und Dienstnotebook
- Umfangreiche Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Der zuständige Fachbereich arbeitet weitestgehend papierlos über ein digitales Dokumentenmanagementsystem
- Sie erwartet ein motiviertes Team und eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Gesundheitsförderung durch den für Mitarbeiter/innen kostenlosen Zugang zum Service des Gesundheitsdienstleisters better doc (www.betterdoc.org)
- Kostenloser Tiefgaragenplatz

Bei dieser Ausschreibung sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Wenn Frauen im betroffenen Bereich unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (Benotung, Qualifikationsnachweise, Beurteilungen, Arbeitszeugnisse etc.) richten Sie bitte bis **spätestens zum 10.11.2025** an den

**Bürgermeister der Gemeinde Schalksmühle
- Fachbereich für Zentrale Dienste und Finanzen –
Rathausplatz 1, 58579 Schalksmühle.**

Unvollständige Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

- zum Aufgabengebiet: Fachbereichsleiter Reinhard Voss, Telefon Nr. 02355/84-220
- zu personalrechtlichen Fragen: Sachgebietsleiter Jörg Schönnenberg, Telefon Nr. 02355/84-211

Hinweis:

Wir versenden keine Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, insbesondere Reisekosten, werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und entsprechend großer Rückumschlag beigelegt ist. Anderenfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Anschließend werden die elektronischen Unterlagen automatisch gelöscht.