



Die **Gemeinde Mutterstadt** sucht

einen

**Sachbearbeiter (m/w/d) für die Gemeindekasse
und das Veranstaltungshaus Palatinum**

in Vollzeit.



WIR

suchen personelle Verstärkung im Bereich der Finanzverwaltung mit folgendem Aufgabenschwerpunkt:

- Bearbeitung und Verbuchung von Zahlungsvorgängen anhand der Kontoauszüge
- Führung und Abschluss der Barkasse
- Mitarbeit bei Mahn- und Zwangsvollstreckungsmaßnahmen
- Überprüfung der Kassenanordnungen auf Vollständigkeit sowie Ablage
- Mitarbeit im Veranstaltungshaus Palatinum, insb. Verkauf von Eintrittskarten für Veranstaltungen, gelegentlich auch Abendkasse

SIE

- verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung in einem Berufszweig des Büromanagements
- sind freundlich, teamfähig, zuverlässig, engagiert und belastbar
- verfügen über gute Kenntnisse in den gängigen EDV-Anwendungen

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis 25.04.2023 an die

**Gemeindeverwaltung Mutterstadt
Oggersheimer Straße 10
67112 Mutterstadt**

nach Möglichkeit per E-Mail an personal@mutterstadt.de (bitte nur pdf-Dateien).

Die Eingruppierung ist bei entsprechender Eignung bis zur Entgeltgruppe E 5 TVöD möglich. Für weitere Informationen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Frau Helm (Tel. 06234/9464-20) gerne zur Verfügung. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung besonders berücksichtigt.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Wir bitten deshalb keine Originale sowie Mappen, Schnellhefter, etc. einzureichen. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet.