

Die

Verwaltungsgemeinschaft Wallerstein



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) für die Finanzverwaltung (stellvertretende Kassenleitung)

in Vollzeit, unbefristet.

Zu Ihren Aufgaben gehören schwerpunktmäßig:

- Bearbeitung und Umsetzung der Neuregelung des § 2b UStG
- zentrales Rechnungs- und Anordnungswesen incl. Stammdatenverwaltung
- Buchhaltungstätigkeiten
- Beitragswesen
- ggfs. Mitarbeit und Vertretung bei der Abrechnung von Kindergartengebühren sowie bei der Abwicklung des BayKiBiG
- Unterstützung der Kämmerei bei laufenden Angelegenheiten
- Stellvertretung der Kassenleitung

Ggfs. erfolgt eine geänderte Aufgabenzuweisung nach Ausbildung und Qualifikation bzw. in Abstimmung mit dem Team / Fachbereich

Ihr Profil:

Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung (VFA-K oder AL I / BL I). Berücksichtigt werden auch Bewerbungen mit Berufsabschluss als Steuerfachangestellter (m/w/d) bzw. mit kaufmännischer Ausbildung mit Erfahrung im maßgeblichen Bereich. Von Vorteil sind Kenntnisse und Erfahrungen im kommunalen Haushaltsrecht sowie im Abgabenrecht, insbesondere AO, UStG, KStG.

Darüber hinaus wären wünschenswert:

- Einsatzbereitschaft und hohes Verantwortungsbewusstsein,
- Eigeninitiative und Motivation
- Aufgeschlossenheit und Belastbarkeit
- eine selbständige, lösungsorientierte und sorgfältige Arbeitsweise
- offenes und sicheres Auftreten, Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- sehr gute EDV-Kenntnisse, vor allem im Umgang mit MS-Office-Anwendungen wie Word und Excel
- die Bereitschaft zur gelegentlichen Übernahme von Sitzungsdienst – auch in den Abendstunden

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eigenverantwortung in Ihrem Bereich
- eine unbefristete Einstellung und einen sicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeit im Rahmen der Gleitzeitregelungen
- Die Vergütung erfolgt nach Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. Jahressonderzahlung, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, Leistungsentgelt u. v. m.)

Gerne stehen wir Ihnen für alle Fragen zum Stellenangebot zur Verfügung.

Ihre Ansprechpartner:

- Herr Hoffmann (Leitung der Finanzverwaltung) ☎ 09081 276013
- Frau Altenburger (Personalverwaltung) ☎ 09081 276012

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 30. April 2023**, vorzugsweise in elektronischer Form an personal@vg-wallerstein.de

oder schriftlich an die

Verwaltungsgemeinschaft Wallerstein

• Personalverwaltung •

Weinstraße 19
86757 Wallerstein

Bitte beachten Sie, dass schriftliche Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt, sondern nach einer Frist von 6 Monaten gemäß DSGVO vernichtet werden. Auf die Benutzung von Bewerbungsmappen und Folien darf im Sinne der Nachhaltigkeit gerne verzichtet werden. Bei Bewerbungen per E-Mail werden ausschließlich PDF-Dateien als Anhang angenommen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die Verwaltungsgemeinschaft Wallerstein (ca. 6000 Einwohner) setzt sich zusammen aus den Mitgliedsgemeinden Mailingen, Marktoffingen und dem Markt Wallerstein. Die örtlichen Schulen haben sich zu den Schulverbänden Schulverband Wallerstein und Schulverband Marktoffingen zusammengeschlossen und sind ebenfalls Mitglied der Verwaltungsgemeinschaft Wallerstein.



Verwaltungsgemeinschaft Wallerstein



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d)

Schwerpunkt Personalbuchhaltung und Mitarbeiterverwaltung in Teilzeit (ca. 19,5 Wochenstunden), unbefristet.

Als Verstärkung des Teams unterstützen Sie uns bei der Bearbeitung personalrechtlicher Vorgänge für die derzeit ca. 170 Beschäftigten der Verwaltungsgemeinschaft Wallerstein und ihrer Mitgliedsgemeinden sowie der Schulverbände.

Schwerpunktmäßig erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Betreuung und Verwaltung des elektronischen Zeiterfassungssystems
- Führung und Überwachung von Urlaubskonten und Fehlzeiten
- Unterstützung und Vertretung der Personalbuchhaltung in allen abrechnungsrelevanten Angelegenheiten
- Bescheinigungs- und Meldewesen
- Prüfung und Überwachung der Voraussetzungen für geringfügige und kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse
- Organisation und Personaleinsatzplanung (Reinigungspersonal)
- Statistiken und Auswertungen
- Belange des Arbeitsschutzes und der Mitarbeitergesundheit
- weitere Aufgaben in der Personalverwaltung – auch projekt- und anlassbezogen und vertretungsweise
- ggfs. Mitarbeit und Vertretung bei der Abrechnung von Kindergartengebühren sowie bei der Abwicklung des BayKiBiG
- Vertretung Sekretariat

Ggfs. erfolgt eine geänderte Aufgabenzuweisung nach Ausbildung und Qualifikation bzw. in Abstimmung mit dem Team / Fachbereich.

Ihr Profil:

Idealerweise verfügen Sie über eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung (VFA-K oder AL I / BL I) oder eine kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Personalbereich. Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes sowie Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil. Kenntnisse im Abrechnungssystem OK.PWS wären hilfreich.

Darüber hinaus erwarten wir:

- Sorgfalt und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit bei eigenständiger Arbeitsweise
- ein freundliches, sicheres und korrektes Auftreten
- einen sensiblen Umgang mit vertrauenswürdigen Daten
- die Bereitschaft zur gelegentlichen Übernahme von Sitzungsdienst – auch in den Abendstunden

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Mitarbeit in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team
- eine unbefristete Einstellung und einen sicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeit im Rahmen der Gleitzeitregelungen
- Die Vergütung erfolgt nach Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. Jahressonderzahlung, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, Leistungsentgelt u. v. m.)

Sie sind neugierig geworden und haben noch offene Fragen? Dann melden Sie sich gerne!

Ihre Ansprechpartnerinnen: Frau Altenburger (Personalverwaltung) ☎ 09081 276012
Frau Grimm (Personalbuchhaltung) ☎ 09081 276016

Wir haben Sie überzeugt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis **spätestens 30. April 2023**, vorzugsweise in elektronischer Form an personal@vg-wallerstein.de

oder schriftlich an die

Verwaltungsgemeinschaft Wallerstein

• Personalverwaltung •

Weinstraße 19
86757 Wallerstein

Bitte beachten Sie, dass schriftliche Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt, sondern nach einer Frist von 6 Monaten gemäß DSGVO vernichtet werden. Auf die Benutzung von Bewerbungsmappen und Folien darf im Sinne der Nachhaltigkeit gerne verzichtet werden. Bei Bewerbungen per E-Mail werden Anhänge ausschließlich als PDF-Dateien angenommen.

Werden Sie Teil unseres Teams!

Die Verwaltungsgemeinschaft Wallerstein (ca. 6000 Einwohner) setzt sich zusammen aus den Mitgliedsgemeinden Maihingen, Marktöffingen und dem Markt Wallerstein. Die örtlichen Schulen haben sich zu den Schulverbänden Schulverband Wallerstein und Schulverband Marktöffingen zusammengeschlossen und sind ebenfalls Mitglied der Verwaltungsgemeinschaft Wallerstein.

