

## Arbeiten mit Verantwortung – für eine moderne Verwaltung vor Ort

Zur Verstärkung unseres Teams im Fachbereich 4 suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als

### Sachbearbeitung Finanzbuchhaltung (m/w/d)

Teilzeit | 60 % Beschäftigungsumfang | unbefristet

#### Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen unseren Fachbereich insbesondere in den Bereichen Haushalts- und Rechnungswesen sowie kommunale Finanzverwaltung. Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Prüfung von Rechnungen auf Plausibilität und rechnerische Richtigkeit sowie Überwachung der Haushaltsansätze
- Erteilung der Buchungsfreigaben
- Rechnungsbearbeitung einschließlich Sollerfassung sowie entsprechende Zuordnung
- Abrechnung und Sollstellung von Benutzungsgebühren gemeindlicher Einrichtungen sowie Getränkeverbräuchen
- Erfassung und Abschluss von Daueranordnungen
- Verwaltung von Bürgschaften
- Mitarbeit in der Anlagenbuchhaltung
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Mahnungen

Das Aufgabengebiet kann – in Abstimmung mit der Leitung des Fachbereichs Finanzen – weiterentwickelt und individuell angepasst werden.

#### Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich, im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation oder Bereitschaft zur Teilnahme am Angestelltenlehrgang
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Zahlenverständnis
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

#### Wünschenswert sind:

- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht
- Erfahrungen im Bereich kommunaler Finanzsoftware

#### Das bieten wir Ihnen

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Corporate Benefits
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Vergütung nach Entgeltgruppe 7 TVÖD

#### Jetzt bewerben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis spätestens **15.06.2026** an:

**Verbandsgemeindeverwaltung Hermeskeil, Langer Markt 17, 54411 Hermeskeil**

**Diese können auch per E-Mail gesandt werden an: [fb.personal@hermeskeil.de](mailto:fb.personal@hermeskeil.de) (Dateigröße bis max. 10 MB).**

Fragen zu der Stelle beantwortet Ihnen Büroleiter Pascal Eli, Tel. 06503/809-161.

Bewerbungen können auch als E-Mail: **[fb.personal@hermeskeil.de](mailto:fb.personal@hermeskeil.de)** eingereicht werden (Dateigröße bis max. 10 MB)

Bitte reichen Sie nur Kopien Ihrer Zeugnisse etc. und keine Mappen ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerber/innen gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.