

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Bauhof einen

Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich der Buchhaltung

Die Stelle ist befristet für die Dauer der Erkrankung einer Kollegin, längstens für ein Jahr, zu besetzen. Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist eine Besetzung grundsätzlich in Teilzeit möglich.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Abwicklung der Ausgangsrechnungen des Bauhofes (Stundenerfassung, Rechnungserstellung, Versand, Bearbeitung von Rückfragen etc.)
- Abwicklung von Versicherungsangelegenheiten (Aufnahme der Schadensfälle, Weiterleitung an Rechtsabteilung, Bearbeitung von Rückfragen etc.)
- Abwicklung der Fuhrparkangelegenheiten (Anlage von Fahrzeugakten, Steuerbefreiungsanträge, Bearbeitung von Fahrtenbüchern, Tankkarten etc.)
- Zuarbeit der Amtsleitung und der Sachgebietsleitungen, Zuarbeiten beim Jahresabschluss etc.
- Sonstige Verwaltungstätigkeiten (Archivordnung, Schlüsselausgabe, Bestellungen von Büromaterial, Projektarbeiten, Bürgertelefon etc.)

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten kaufmännischen Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren, Verwaltungsfachangestellte/r oder Angestelltenprüfung I oder eine Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder eine sonstige Berufsausbildung im Bürowesen mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren
- Kenntnisse im Rechnungswesen und Finanz-DA
- Gemeindehaushalts- und Kassenrecht, GemO
- Kenntnisse Finanzverfahren Infoma newsystem kommunal (NSYS)
- Sicherer Umgang mit den üblichen Microsoft Office-Anwendungsprogrammen
- Bürgerorientiertes Verhalten
- Belastbarkeit, Flexibilität
- Soziale und kommunikative Kompetenzen
- Einsatzbereitschaft und Sorgfalt

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Bad Kreuznach
- Eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK) für Beschäftigte
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets
- Verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 103-26 bis spätestens 05.07.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an bewerbung@bad-kreuznach.de oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.

Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

