

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Stadtkasse eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d)

für den Bereich Buchhaltung und Controlling inklusive der fachlichen Leitung der Buchhaltung. Die Stelle ist unbefristet mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist eine Besetzung in Teilzeit grundsätzlich möglich.

Aufgabenbeschreibung:

- Fachliche Leitung, Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erfassung, Prüfung und Verbuchung aller Geschäftsvorfälle inklusive Durchführung des debitorischen und kreditorischen Controllings innerhalb des buchhalterischen Bereiches der Stadtkasse
- Bearbeitung laufender Aufgaben der Buchhaltung und Zahlungsvorgängen im Bereich der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie des Mahn- und Forderungswesens
- Überwachung des Zahlungsverkehrs sowie der Debitoren-, Kreditoren und Sachkontenbuchhaltung sowie eigenständiges Beheben von buchungstechnischen Fehlern
- Erstellung, Weiterentwicklung und Auswertung von Controlling-Bereichen sowie Kennzahlen
- Ansprechpartner/-in für buchhalterische Fragestellungen und komplexe Geschäftsvorfälle
- Erkennung und Mitarbeit bei der Optimierung und Weiterentwicklung interner finanzwirtschaftlicher Prozesse
- Bearbeitung von Widersprüchen im Mahnwesen

Eine Ergänzung der Aufgaben behalten wir uns vor.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Angestelltenprüfung I oder derzeit im Lehrgang befindlich
- Affinität und gutes Verständnis im Umgang mit Zahlen
- Teamfähigkeit
- Bürgerorientiertes Verhalten
- EDV-Kenntnisse
- Kenntnisse Kassenrecht, Kommunales Abgabengesetz, Abgabenordnung Rheinland-Pfalz
- Von Vorteil sind Kenntnisse der Finanzsoftware Infoma newsystem kommunal (NSYS)
- Fähigkeit zur selbstständigen, strukturierten und verantwortungsbewussten Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations-, Kooperations- und Organisationsfähigkeit
- Sicheres Auftreten, Konfliktfähigkeit und Belastbarkeit
- Engagement, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen
- 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 und tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9a TVöD. Wir weisen darauf hin, dass nur ein Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des TVöD abgeschlossen werden kann.

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

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 117-26 bis spätestens 07.08.2026 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 beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

