

Wir suchen zum 01.04.2026 für unsere Stadtkasse

## eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)

als Elternzeitvertretung, befristet für die Dauer der Elternzeit. Die Stelle ist in Teilzeit, derzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden zu besetzen.

### Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung inkl. Konten- und Stammdatenpflege sowie Klären und Beheben von Zahlungsdifferenzen, unklaren Zahlungsvorgängen, komplexen Buchungen, Rückzahlungen, Berechnung von Säumniszuschlägen,
- Arbeiten des durchzuführenden Mahn- und Vollstreckungswesens der Bereiche, insofern Mitwirkung der in der Buchhaltung anfallenden Aufgaben der täglichen Geschäftsvorfälle bei der Steuerung, Koordination und Organisation der Buchhaltung nach den kommunalrechtlichen Regelungen und betrieblichen Erfordernissen,
- Kooperation und Kommunikation mit internen und externen Verwaltungseinheiten sowie Bürgeranliegen,
- Bearbeitung und Überwachung von Vollstreckungshilfeersuchen,
- Vertretung im Bereich Zahlungsverkehr/Buchhaltung, Erstellung von Zahlungsdateien, Verteilung von Buchungsbelegen,
- allgemeine Verwaltungsangelegenheiten.

### Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. erfolgreicher Abschluss des Angestaltenlehrganges I oder vergleichbare kaufmännisch-verwaltende Berufe im Bürobereich,
- 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 communal (NSYS).

### Wir bieten:

- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Standortsicherheit,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK),
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

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

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 132-25 bis zum 19.01.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an „[bewerbung@badkreuznach.de](mailto:bewerbung@badkreuznach.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.

