



Die Gemeinde Nauheim ist mit ihren rund 10.800 Einwohnern ein lebhafter Wohnort mit kleinstädtischem Flair und sehr guter Infrastruktur inmitten des Rhein-Main-Gebietes. Neben dem vielseitigen Vereinsleben mit ausgeprägten Sport-, Freizeit- und Kulturangeboten ist vor allem auch die günstige Verkehrslage ein ausgewiesener Standortvorteil.

Zur Verstärkung unseres Teams im **Fachdienst Finanzen** ist bei der Gemeindeverwaltung Nauheim zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende unbefristete Stelle in Teilzeit (19,5 Stunden pro Woche) zu besetzen:

Stellvertretende Kassenverwaltung (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst u.a. im Wesentlichen folgende Tätigkeitsbereiche:

- stellvertretende Kassenleitung der Gemeindekasse mit der eigenverantwortlichen Erledigung sämtlicher Kassengeschäfte einschließlich der Überwachung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Verwaltung der Finanzmittel
- Sachbearbeitung im Bereich der Verwahrung von Wertgegenständen
- Bearbeitung von Stundungsanträgen
- Durchführung von öffentlich-rechtlichen sowie privatrechtlichen Mahnverfahren
- Unterstützung und Zuarbeit der Kassenleitung
- Bereitschaft zur Übernahme von Schriftführungstätigkeiten des Haupt- und Finanzausschusses; damit sind Dienste außerhalb der üblichen Arbeitszeiten verbunden

Die Aufgaben- und Geschäftsverteilung ist ein grundsätzlich dynamischer Prozess, sodass Anpassungen des Aufgabengebietes vorbehalten bleiben.

Für die Übernahme dieser anspruchsvollen Tätigkeit erwarten wir

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar
- einschlägige Berufserfahrung in dem beschriebenen Tätigkeitsfeld, vorzugsweise in einer Kommunalverwaltung.
- gründliche und umfassende Fachkenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht nebst Verwaltungsvollstreckungsrecht sowie in der Doppischen Buchführung und den einschlägigen Rechtsgebieten (bspw. HGO, GemHVO, GemKVO, VwVG, AO etc.) sowie
- gute Kenntnisse in den üblichen EDV-Verfahren (bspw. MS-Office, besonders MS-Excel); Erfahrungen in fachspezifischen IT-Verfahren wie bspw. N7 bzw. RW 3.0 sind erwünscht.
- Ausgeprägtes arithmetisches Verständnis bei gleichzeitiger Service- und Dienstleistungsorientierung

Hierzu bedarf es eines ausgeprägten Organisationstalents, einer strukturierten Arbeitsweise und eines sicheren Blickes für das Wesentliche zur Priorisierung des Arbeitsfeldes. Ein hohes Maß an Genauigkeit und Zuverlässigkeit halten wir für selbstverständlich. Ebenso wie die Fähigkeit sowohl im Team als auch interdisziplinär zusammen zu arbeiten.

Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer tarifgerechten Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit regelmäßigen Tariferhöhungen und einer Jahressonderzahlung; derzeit steht eine Stelle nach **EGG 8 TVöD** zur Verfügung. Die Stufeneinordnung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Qualifikation und stellenbezogenen Erfahrungen.



Darüber hinaus bieten wir Ihnen

- regelmäßige Tarifierhöhungen auf Grundlage des TVöD,
- Gewährung einer Jahressonderzahlung,
- Gewährung eines Leistungsentgeltes auf Grundlage unserer betrieblichen Vereinbarung,
- ausgeprägte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Gemeinde Nauheim fördert die Gleichberechtigung von Frauen und Männern und unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Auf der Grundlage des gültigen Frauenförder- und Gleichstellungsplanes streben wir die Erhöhung des Frauenanteils in unterrepräsentierten Bereichen an. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die im Sinne des § 9 Abs. 2 HGIG bei entsprechender Bewerberlage grundsätzlich teilbar ist.

Diese Teilzeitstelle ist grundsätzlich mit der gleichzeitig ausgeschriebenen Teilzeitstelle „Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich kommunaler Steuern und Abgaben“ kombinierbar.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht und werden entsprechend den Vorgaben des SGB IX. berücksichtigt.

Bewerbungen von Mitgliedern in Hilfsorganisationen wie bspw. Freiwillige Feuerwehr sind erwünscht.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen bitte bis zum **31.01.2021** an den



Gemeindevorstand der Gemeinde Nauheim
Weingartenstraße 46-50
64569 Nauheim

personal@nauheim.de

Nähere Informationen erhalten Sie auch auf der Homepage der Gemeinde Nauheim unter www.nauheim.de (siehe auch QR-Code); diese Stellenausschreibung finden Sie dort unter der Rubrik Rathaus & Bürgerservice > Verwaltung > Stellenausschreibungen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der zuständige Fachdienstleiter Herr Ditzel unter Tel. 06152/639-216 bzw. fditzel@nauheim.de oder der Fachbereichsleiter Herr Pritsch unter Tel. 06152/639-209 bzw. mpritsch@nauheim.de gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur bei Übersendung eines ausreichend frankierten Rücksendeumschlages erfolgt. Vor diesem Hintergrund möchten Sie bitte ausschließlich Kopien einreichen und auf die Verwendung von Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. verzichten.

Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung (bspw. Einstellungstest oder Vorstellungsgespräch) entstehen, werden nicht erstattet.