

Die **STADT LORSCH**

sucht für den **Bereich der Kämmerei (Abteilung Stadtkasse)** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n (w/m/d)

in Vollzeit, unbefristet

Eine Besetzung in Teilzeit und somit eine Arbeitsplatzteilung ist ebenso möglich.

Aufgabenschwerpunkte (Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten):

- Bilanziere Verbuchung doppischer Geschäftsvorfälle
- eigenverantwortliche Führung der Hauptkasse und Koordination des Bargeldverkehrs mit der Bank
- Überwachung und Betreuung sämtlicher Nebenkassen und Zahlstellen der Stadt Lorsch
- Abwicklung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs zwischen der Stadt Lorsch und den verschiedenen Kreditinstituten (Onlinebanking)
- Aufstellen kassenmäßiger Abschlüsse (Barkassen- und Tagesabschluss)
- Mitwirkung bei den Jahresabschlussarbeiten und den Arbeiten zur Erstellung der Jahresrechnung für die Stadt Lorsch und deren Sondervermögen
- Mitarbeit bei der Pflege von personenbezogenen Stammdaten und der Ablagesysteme in Verbindung mit digitalem Dokumentenmanagement-System (Erfassung, Änderung und Löschung von Bankverbindungen)
- Mitwirkung im Bereich des Forderungsmanagements (Bearbeitung von Anfragen und Anträgen nach vorheriger Abstimmung mit dem Kassenverwalter, Erörterung von Personenkonten im Dialog mit den Steuerpflichtigen sowie Beantwortung von Rückfragen auf versandte Mahnungen)
- Mitarbeit bei der Durchführung verschiedener Projektarbeiten im Bereich der Stadtkasse

Aufgabenschwerpunkte in Vertretung:

- Anmeldung von Forderungen der Stadt Lorsch in Insolvenz- und Zwangsversteigerungsverfahren sowie Begleitung dieser Verfahren
- Abwicklung der steuerlichen Angelegenheiten mit dem zuständigen Finanzamt (Umsatzsteuervoranmeldungen usw.)
- Aufbereiten von Finanzstatistiken inklusive Upload der zuvor geprüften Dateien an EStatistik
- kassenmäßige Abwicklung der Schwimmbadsaison (eigenverantwortliche Durchführung des Vorverkaufs sowie Überwachung/Abstimmung der vom betriebsführenden Unternehmen weitergeleiteten Eintrittsgelder. Erstellung der Jahresabrechnung nach Ende der Saison einschließlich Vorbereitung der nötigen Sitzungsvorlage für die Gremien)

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Bereich der Kasse/Buchhaltung, gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse sind erwünscht
- gutes Verständnis für finanzwirtschaftliche Zusammenhänge
- Darstellungs-, Verhandlungs- und Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit zur systematischen und eigenverantwortlichen Aufgabenerledigung
- ziel- und teamorientierte Arbeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache sowie ein sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten
- Flexibilität und überdurchschnittliches Engagement
- fundierte Kenntnisse einschlägiger Finanzsoftware im kommunalen Bereich bzw. die Fähigkeit sich schnell in die Buchhaltungssoftware der Stadt Lorsch einzuarbeiten (H&H pro Doppik)
- sie beherrschen die MS-Office Standardprodukte und haben praktische Erfahrungen mit EDV- Anwendungen für das Onlinebanking (idealerweise mit sfirm)
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Sachgebiet

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit flexibler Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können ggf. im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **28. Oktober 2019** an den

Magistrat der Stadt Lorsch
z. Hd. Frau Müller
Kaiser-Wilhelm-Platz 1
64653 Lorsch
E-Mail: c.mueller@lorsch.de