



Gemeinde Fluorn-Winzeln **Landkreis Rottweil**

Die Gemeinde Fluorn-Winzeln (3.100 Einwohner) bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in Voll- oder Teilzeit für

die Sachbearbeitung der Gemeindekasse mit Lohn- und Gehaltsabrechnung (m/w/d)

Die Stelle ist zunächst befristet für eine Mutterschutzvertretung mit sich anschließender Elternzeit.

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig folgende Arbeitsbereiche:

- Selbstständige Erledigung des gesamten Zahlungsverkehrs der Gemeindekasse
- Verwaltung der Kassenmittel und Liquiditätsplanung
- Erstellung von kassenmäßigen Abschlüssen
- Mahn-, Beitreibungs- und Vollstreckungswesen
- Fakturierung von Forderungen
- Organisation und Durchführung der gesamten Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung des gültigen Tarif- und Lohnsteuerrechts sowie den Bestimmungen des Sozialversicherungsrechts
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Erstellen von Statistiken

Eine Neuordnung bzw. Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Unser Wunschprofil

- eine Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellte/n oder eine vergleichbare Qualifikation
- bürgerorientiertes, freundliches und sicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick und selbstständiges Arbeiten
- Gute EDV Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungsprogrammen und idealerweise in den Fachverfahren SAP Smart und dvv Personal

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten und kompetenten Team
- regelmäßige Fortbildungsangebote
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD

Sie haben Interesse? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 08.10.2021** an das Bürgermeisteramt Fluorn-Winzeln, Freudenstädter Str. 20, 78737

Fluorn-Winzeln. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Martina Scheerer, Tel. 07402 9292-34, E-Mail: martina.scheerer@fluorn-winzeln.de zur Verfügung.