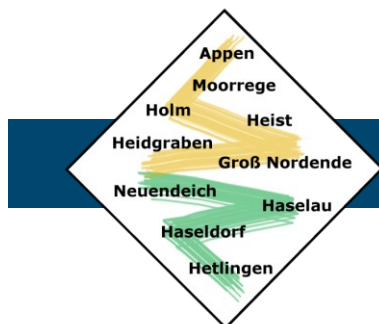




Amt Geest und Marsch Südholstein

Stellenausschreibung Mitarbeiter*in für die Finanzbuchhaltung (Amtskasse)

Berufsbezeichnung	Sachbearbeiter*in
Art	Teilzeit (19,5 Std. / Woche)
Bewerbungsfrist	Bis zum 15. November 2026
Beginn	Nächstmöglicher Zeitpunkt
Einsatzort	25492 Heist, sowie der gesamte Amtsbereich
Befristung	Unbefristet
Entgeltgruppe	EG 6 TVöD
Stellenbeschreibung	<p>Das Amt Geest und Marsch Südholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für das Team der Amtskasse im Fachbereich Finanzen. In der Amtskasse dreht sich vieles um Zahlen, aber längst nicht alles. Dabei arbeiten Sie eigenständig in Ihrem Aufgabenbereich, sind aber gleichzeitig Teil eines Teams, in dem man sich gegenseitig unterstützt. Mit einer sorgfältigen Arbeitsweise und einem guten Gespür für Zahlen können Sie auf dieser Position einen wichtigen Beitrag leisten, damit unsere Amtsverwaltung zuverlässig funktioniert. Hierzu stehen Sie in einem stetigen Austausch sowohl mit den Kolleg*innen, als auch mit den Bürger*innen.</p> <p>Das Tätigkeitsfeld umfasst im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitung des täglichen Zahlungsverkehrs • Einzahlungen, Auszahlungen und Umbuchungen • Prüfung und Bearbeitung von Kassenanordnungen • Überwachung von Zahlungseingängen und offenen Forderungen • Unterstützung bei der Eingabe von Fremdersuchen • Unterstützung bei Kassenabschlüssen • Führen verschiedener Statistiken • Erstellung von Spendenbescheinigungen • Archivierung von SEPA -Lastschriftmandaten <p>Die Aufzählung der Aufgaben ist nicht abschließend.</p>
Abschluss	<p>Sie verfügen über</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, • eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder • eine vergleichbare Qualifikation
Berufserfahrung	Kenntnisse im kommunalen Kassenwesen sind willkommen – wichtiger ist uns aber die Bereitschaft, sich in die Aufgaben einzuarbeiten.

weitere Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> • Freude am Umgang mit Zahlen • Verantwortungsbewusstsein und Diskretion • Teamgeist und Kommunikationsfähigkeit • Gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"> • Eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden. • Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD • Ein umfassendes Programm zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität. Dazu gehören flexible Arbeitszeiten, sehr moderne Arbeitsplätze, die Möglichkeit für Homeoffice und kostenlose Parkplätze. • Ein kollegiales Arbeitsumfeld und die Möglichkeit, in einem vielfältigen Aufgabenbereich zu arbeiten. • Eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf. • Einen modernen Fahrzeugpool (PKW und E-Bike) für Dienstfahrten sowie eine sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr. • Kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten.
Besonderheiten	<p>Schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Kosten, die Ihnen in Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (einschließlich eines evtl. stattfindenden Vorstellungsgesprächs) entstehen, werden nicht erstattet.</p> <p>Die Vorstellungsgespräche sind derzeit für den 27. November 2026 geplant. Hierzu werden Sie ggfls. gesondert eingeladen.</p>
gewünschte Bewerbungsform	<p>Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und weitere relevante Nachweise) richten Sie bitte bis zum 15. November 2026 an das</p> <p style="text-align: center;">Amt Geest und Marsch Südholstein Wedeler Chaussee 21 25492 Heist</p> <p>Bitte geben Sie unbedingt an, auf welche Stelle Sie sich bewerben.</p> <p>Bewerbungen per E-Mail (personal@amt-gums.de) können nur als pdf-Datei bis zu einer Größe von 10 MB empfangen werden.</p> <p>Ihre Bewerbungsunterlagen werden 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aus Datenschutzgründen vernichtet. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Verzichten Sie daher bitte auf die Einsendung von Originalen und Bewerbungsmappen.</p>
Nähere Informationen unter	<p>Auskünfte zur ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen Herr Neumann unter der Rufnummer 04122 / 854 103, oder per E-Mail unter neumann@amt-gums.de.</p> <p>Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an Frau Falkenhagen (04122 / 854 – 128, falkenhagen@amt-gums.de).</p> <p>Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte ausschließlich an: personal@amt-gums.de</p>