

Wir stellen ein

Kassenverwalter*in (m/w/d)

für die Abteilung 20/1 - Stadtkasse

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n engagierte*n, erfahrene*n und verantwortungsbewusste*n Kassenverwalter*in (m/w/d) für die Abteilung 20/1 – Stadtkasse, in Vollzeit (39 bzw. 40 Wochenstunden), unbefristet, in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- Leitung der Stadtkasse (Steuerung, Koordinierung und Organisation)
- Liquiditätssteuerung und Verwaltung der Kassenbestände (u.a. Überwachung der Geldanlagen)
- Bearbeitung besonders schwieriger Arbeitsvorgänge und solcher, die von grundsätzlicher Bedeutung sind
- Bestandsprüfung der Konten; Organisation und Überwachung der Tages-, Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- Erstellung aller Kassenstatistiken
- Abnahme von Vermögensverzeichnissen (sog. Eidesstattliche Versicherung)
- Abwicklung des täglichen Zahlungsverkehrs
- Abwicklung von Einnahmen für Dritte (Landwirtschaftskammerbeiträge, Weinbauabgaben, etc.)
- Führung des Verwahrglasses
- Abwicklung der Mahn- und Vollstreckungsläufe

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- Befähigung für das III. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen bzw. eine Ausbildung zur*m Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) mit erfolgreich abgeschlossenem II. Verwaltungslehrgang
- Berufserfahrung im Kassenbereich einer Kommunalverwaltung wäre von Vorteil
- fachliche Kompetenz, Engagement, Verantwortungs- und Kostenbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit
- selbstständiges, ziel- und ergebnisorientiertes Handeln

- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise mit Affinität zu Zahlen
- sichere EDV-Kenntnisse in den gängigen IT-Programmen und die Bereitschaft, sich in entsprechende Fachprogramme der Finanzverwaltung einzuarbeiten
- Pkw-Führerschein
- Bereitschaft zum Dienst außerhalb der üblichen Arbeitszeit

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- ein interessantes Aufgabengebiet
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur Entgeltgruppe 11 bzw. eine Besoldung nach den beamtenrechtlichen Bestimmungen bis A 11

Für weitere fachliche Anfragen steht Ihnen Herr Scherer, Amtsleitung 20 Finanzverwaltungsamt, unter der Telefonnummer (06132) 782-141, gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 20-140-25** bis zum **31.12.2025** über

www.interamt.de

bzw. per E-Mail an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein
Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein