

Wir stellen ein

# Sachbearbeiter\*in (m/w/d)

für die Abteilung 20/1 – Stadtkasse  
Buchhaltung

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 Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für die Buchhaltung, in Teilzeit (20 Wochenstunden), unbefristet, für die Abteilung 20/1 – Stadtkasse - in Ingelheim am Rhein.

## Das Aufgabengebiet

- Zuordnung geleisteter Ein- und Auszahlungen hinsichtlich der Höhe, der Art und der Fälligkeit der einzelnen Beträge
- Veranlassung der Rückzahlung zuviel oder irrtümlich an die Stadtkasse gezahlter Beträge
- Verbuchung der im zugeordneten Sachbereich anfallenden Vorgänge im Finanzverwaltungsprogramm der Stadtkasse
- Anforderung fehlender Buchungsanordnungen bei den einzelnen Fachabteilungen zu bereits vorab erfolgten Ein- und Auszahlungen
- eigenverantwortliche Erledigung der gesamten Korrespondenz und des Bürgerkontaktes für den zugewiesenen Sachbereich
- Überwachung des fristgerechten Forderungseingangs und die Veranlassung zeitnaher Zahlungserinnerungen, Mahnungen und Vollstreckung
- Erfassung aller neu erteilten SEPA-Lastschriftmandate

## Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur\*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder einen vergleichbaren kaufmännischen Abschluss
- Kenntnisse im Bereich der DOPPIK wären von Vorteil
- freundlicher und kundenorientierter Umgang mit den Bürgern
- sorgfältige, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit Affinität zu Zahlen

- sichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen, sowie die Bereitschaft weitere EDV-Programme zu erlernen
- Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft bei Bedarf auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit tätig zu sein

### Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ein vergünstigtes Deutschland-Ticket als Jobticket
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 6

Für weitere fachliche Anfragen stehen Ihnen unsere Kassenverwalterin, Frau Marei Felzer, Telefon (06132)782-334 oder die stellvertretende Kassenverwalterin, Frau Ivonne Mohr, Telefon (06132)782-149 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) in einer einzelnen PDF-Datei mit Angabe der **Kennziffer: 20-120-24** bis zum **19.05.2024** über

[www.interamt.de](http://www.interamt.de)

bzw. per E-Mail an [bewerbung@ingelheim.de](mailto:bewerbung@ingelheim.de)

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

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