

Sachbearbeiter/in (w/m/d) Kasse

Die Stadt Strausberg mit ca. 27.000 Einwohnern ist die größte Stadt des Landkreises Märkisch-Oderland im Land Brandenburg, ca. 35 km östlich von Berlin entfernt. Bei der Stadtverwaltung Strausberg sind insgesamt rund 300 Beschäftigte in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen angestellt. Das Dienstleistungsangebot der Stadtverwaltung Strausberg umfasst alle Bereiche des städtischen Lebens und Arbeitens.

IHRE Kernaufgaben

- Als Sachbearbeiter/in (w/m/d) Kasse im Fachbereich Finanzen erwarten Sie u.a. folgende Aufgaben:
 - Abwicklung des unbaren Zahlungsverkehrs über die Geschäftskonten der Stadtkasse, dazu gehört das tägliche Buchen von Kontoauszügen sowie die Bearbeitung von Lastschriftinzügen und Überweisungen
 - Abwicklung des Barzahlungsverkehrs
 - eigenverantwortliches Führen, Überwachen und Pflegen von Personenkonten (Debitorenbuchhaltung)
 - Bearbeitung des Mahnwesens
 - Archivierung von Buchungsbelegen

IHR PROFIL

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten (w/m/d)
- wünschenswert ist eine abgeschlossene Fortbildung zum kommunalen Finanzbuchhalter/in (w/m/d) und/oder eine vergleichbare Fachausbildung im Bereich Finanzen
- umfangliche Kenntnis der Gesamtabläufe in einer Kommunalverwaltung
- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht
- idealerweise Erfahrungen im Aufgabengebiet und Anwenderfertigkeiten mit Online-Banking S-Firm
- gute bis sehr gute EDV-Kenntnisse (sicherer Umgang mit MS-Office, Anwendung spezieller Finanzsoftware)
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten
- notwendiges Verhandlungsgeschick, hohes Verantwortungsbewusstsein, hohes Maß an Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit
- schnelle Auffassungsgabe, hohe Motivation sowie Belastbarkeit
- gewissenhaftes und selbständiges Arbeiten
- Bereitschaft zur Teilnahme an entsprechenden Fortbildungen
- Führerschein der Klasse B

JETZT BEWERBEN!

www.stadt-strausberg.de

UNSER ANGEBOT

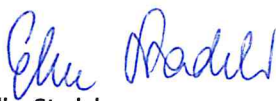
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum 01.04.2021
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 35 Stunden
- eine Vergütung bei entsprechender Qualifikation in der Entgeltgruppe E 6 TVöD
- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung, Leistungsprämie sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (ZVK)
- Angebote zur betrieblichen Altersvorsorge/ Gesundheitsmanagement

Bewerbungen mit einem aussagekräftigen Motivationsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Tätigkeitsnachweisen und Referenzen sowie das ausgefüllte und unterschriebene Formular „Personalakteneinsicht“ sind bis zum **07.03.2021** per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an bewerbungen@stadt-strausberg.de oder schriftlich an Stadtverwaltung Strausberg, Die Bürgermeisterin, Hegermühlenstraße 58, 15344 Strausberg zu richten.

Wir weisen darauf hin, dass durch die Bewerbung entstehende Kosten nicht erstattet werden. Bitte verzichten Sie bei Ihrer Bewerbung auf Hefter, Mappen und Plastikfolien. Eine Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung erfolgt nicht.

Datenschutzhinweise:

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.stadt-strausberg.de/stellenausschreibungen>.



Elke Stadler
Bürgermeisterin