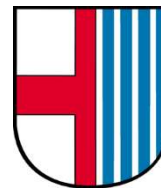


Gemeinde Hohentengen am Hochrhein

Landkreis Waldshut



Die Gemeinde Hohentengen am Hochrhein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ihr Rechnungsamt einen

Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bearbeitung von Eingangsrechnungen, Ausstellen von Rechnungen der Gemeinde, Scannen der Belege;
- Veranlagung von sonstigen Einnahmen (Miete, Pacht, Kindergarten, Nachmittagsbetreuung);
- Diverse Abrechnungen (Camping, Freibäder, Mehrzweckhallen, Bürgerhäuser, Nebenkosten u.a.);
- Vertragswesen der Campingplätze;
- Mitarbeit bei kommunalen Digitalisierungsprojekten;
- Übernahme von individuellen Sonderaufgaben.

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

Für diese Aufgaben suchen wir eine zuverlässige, engagierte und verantwortungsbewusste Person mit

- abgeschlossener Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder vergleichbaren Qualifikationen;
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative sowie Freude und Interesse an selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten;
- guten EDV-Kenntnissen in allen gängigen Systemen und Programmen.

Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen Team sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach den Bestimmungen des TVöD (Entgeltgruppe 8) sowie ein attraktives Gesundheitsmanagement (z.B. Förderung von Sportkursen und Massagen).

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens **15.09.2024** an die Gemeinde Hohentengen am Hochrhein, Kirchstraße 4, 79801 Hohentengen a. H. oder per E-Mail an hauptamt@hohentengen-ah.de.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Rechnungsamtsleiterin Alexandra Hug (Tel.: 07742 – 853 43, E-Mail: rechnungsamt@hohentengen-ah.de) und bei Personalfragen Hauptamtsleiterin Tanja Würz (Tel.: 07742 – 853 20, E-Mail: hauptamt@hohentengen-ah.de) zur Verfügung.