Sekretär/in der Finanzverwaltung (m/w/d)

Die Gemeinde Steinenbronn (ca. 6.600 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sekretär/in für die Finanzverwaltung (m/w/d) in Vollzeit. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle.

Die Gemeinde Steinenbronn ist eine attraktive Wohngemeinde vor den Toren des Naturparks Schönbuch mit allen notwendigen Einrichtungen. Sie liegt verkehrsgünstig zwischen Stuttgart, Tübingen und Böblingen und zeichnet sich durch einen hohen Freizeitwert aus.

Das vielseitige Aufgabengebiet im Vorzimmer der Finanzverwaltung umfasst insbesondere:

- Wahrnehmen von Organisations- und Sekretariatsaufgaben inkl. Terminkoordination, Vor- und Nachbearbeitung von Besprechungen einschl. Protokollführung
- Mitarbeit im Bereich Bewirtschaftung und Buchhaltung inkl. Bearbeiten von Rechnungen
- Verwalten des zentralen Rechnungseinganges
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungen
- Bearbeitung GEZ, KfZ-Steuer, Mitgliedschaften
- Unterstützung der Amtsleitung bei Projektarbeiten

Eine Änderung und Erweiterung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Was wir von Ihnen erwarten:
Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Fachrichtung. Verwaltungskenntnisse und Berufserfahrung im Sekretariatsbereich sind von Vorteil.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie verfügen über ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit & Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sind sicher im Verfassen von Korrespondenzen mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Sie überzeugen durch eine sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, ausgeprägtes Einfühlungs- und Durchsetzungsvermögen, serviceorientiertes und repräsentatives Auftreten sowie eine Affinität für Zahlen.
- Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse im Gemeindewirtschaftsrecht/Rechnungswesen

Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- Persönliche Weiterentwicklung durch regelmäßige Fortbildungen
- eine bevorzugte Berücksichtigung für einen Betreuungsplatz für Ihre Kinder in einer unserer Kindertageseinrichtungen
- ein auf Ihre Bedürfnisse angepasstes Qualifizierungsprogramm in der Einarbeitungszeit
- eine Vergütung bei Vorliegen aller sachlichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe TVöD 6

Eine Änderung und Erweiterung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

Sie haben Lust bekommen, für uns zu arbeiten?
Für Fragen und nähere Auskünfte über die Tätigkeit steht Ihnen unsere Sachgebietsleitung und kommissarische Kämmerin Frau Schimpf, Tel. 07157 1291 31 gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis spätestens 07.04.2024** an die Gemeindeverwaltung Steinenbronn, Postfach 1106, 71144 Steinenbronn oder per E-Mail an **stellenanzeigen@steinenbronn.de.**

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
www.steinenbronn.de