



Zur Erweiterung des Teams im Rathaus suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur unbefristeten Beschäftigung

**eine Bürokraft (m/w/d)  
für die Finanzverwaltung in Teilzeit (15 Stunden pro Woche)**

**Arbeitszeit: Dienstag, nachmittags 13:30 Uhr – 17:00 Uhr, restl. Arbeitszeit vormittags**

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Finanzbuchhaltung und Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs der VGem
- Führen der Bankkonten, Bewirtschaften des Kassenbestandes
- Führen der Kassenbücher und Erstellen von Tagesabschlüssen
- Abrechnung von Feuerwehreinsätzen und Mitarbeit im BayKiBiG

**Wir bieten:**

- ein interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- ein motiviertes und qualifiziertes Mitarbeiterteam
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD plus einer Arbeitsmarktzulage

**Wir erwarten:**

- Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) bzw. Verwaltungsfachkraft (BL I)
- alternativ eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- sicherer Umgang mit den üblichen kommunalen IT-Anwendungen (vorzugsweise AKDB Fachverfahren und MS-Office)
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- Informations- und Kommunikationsstärke
- eigenverantwortliche, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 20.12.2025 an [poststelle@vg-suenching.de](mailto:poststelle@vg-suenching.de) oder an Verwaltungsgemeinschaft Sünching, Schulstr. 26, 93104 Sünching.

Unterlagen bitte nur in Kopie, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens aus datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

Für Fragen zur ausgeschriebenen Tätigkeit steht Ihnen Herr Schmalhofer unter der Telefonnummer 09480/9380-11 oder per E-Mail ([georg.schmalhofer@vg-suenching.de](mailto:georg.schmalhofer@vg-suenching.de)) gern zur Verfügung.

*Bei der Verwaltungsgemeinschaft Sünching haben alle Geschlechter die gleichen beruflichen Chancen. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten berücksichtigen wir entsprechend den Zielen des Schwerbehindertenrechts. Bitte fügen Sie den Bewerbungsunterlagen nur Kopien bei, da die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden. Aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung weisen wir darauf hin, dass Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen für die Dauer des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Eine Änderung des Aufgabenbereichs bleibt vorbehalten.*

„Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten erhalten Sie unter <https://www.suenching.de/datenschutz/>“