

Die Gemeinde Forstinning (ca. 4.000 Einwohner) im Landkreis Ebersberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Finanzabteilung in Vollzeit (39 Wochenstunden), auch teilzeitfähig (ab 20 Wochenstunden)

Ihr Aufgabenbereich:

- **Mitarbeit in der Finanzabteilung** (Kasse, Steueramt, Kämmerei und IT) in den folgenden Bereichen:
 - Kassengeschäfte (z.B. Rechnungsabwicklung, Kostenwesen, Buchhaltung, Spendenrecht)
 - Veranlagung (Gewerbsteuer, Grundsteuer, Hundesteuer, Abfallgebühren)
 - Umsatzsteuervoranmeldungen
 - Neuregelung des Umsatzsteuerrechts (§ 2 b UStG)
 - Versicherungswesen (Verwaltung der Versicherungsverträge einschließlich Schadensabwicklung)
 - Vermögensverwaltung (Anlegung und Führung der Anlagennachweise sowie Vermögensverfassung)
 - Haushaltsplanung, Haushaltsüberwachung, Haushaltsvollzug, Jahresrechnung (Haushaltswesen nach den Grundzügen der Kameralistik)
 - Gebührenkalkulationen
- Bei Bewährung wird die Möglichkeit zur **Stellvertretung der Kämmerei** in Aussicht gestellt.

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellte/n (VFA-K oder BL I) oder eine artverwandte Ausbildung (z.B. Steuerfachangestellte/n)
- Idealerweise mehrjährige Erfahrung in der Kommunalverwaltung (vorzugsweise Finanzverwaltung)
- Kenntnisse im Finanzprogramm OK.FIS bzw. OK.FINN wünschenswert
- Eine offene und serviceorientierte Haltung im Umgang mit Bürgern
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Wir bieten:

- eine unbefristete Festanstellung
- bei entsprechender Bewährung wird die Teilnahme am Beschäftigtenlehrgang II (BL II) in Aussicht gestellt
- Die Position ist grundsätzlich und vorzugsweise in Vollzeit zu besetzen. Wir sind jedoch offen für flexible Arbeitszeitmodelle und freuen uns auch über Bewerbungen von Kandidatinnen und Kandidaten, die die Position in Teilzeit (ab 20 Wochenstunden) ausüben möchten. Die genaue Verteilung der Arbeitszeit stimmen wir gerne individuell mit Ihnen ab.
- Vergütung nach dem TVöD sowie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Zusatzversorgung für Beschäftigte, Jahressonderzahlung, Leistungsbezüge)
- Gewährung einer Großraumzulage sowie eines Fahrtkostenzuschusses
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem jungen Team
- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung

Für Auskünfte und weitergehende Informationen steht Ihnen die Personalverwaltung, Frau Wagner (Tel. 08121 / 9309 – 22) oder die Geschäftsleitung, Herr Plank (Tel. 08121 / 9309 – 20) sowie bei fachlichen Fragen Herr Spierling (Tel. 08121 / 9309 - 19) gerne zur Verfügung.

Informationen über Rathaus und Gemeinde finden Sie unter www.forstinning.de.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens **16.11.2026** per Email an personalamt@forstinning.de.

Bitte beachten Sie, dass aus sicherheitstechnischen Gründen nur Bewerbungen mit PDF-Anhängen berücksichtigt werden.

Postalisch eingegangene Bewerbungen werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt.

Die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gemäß Art. 13 DSGVO finden Sie auf unserer Homepage unter Stellenangebote.