



Die **Gemeinde Barbing**, Landkreis Regensburg, ca. 6.000 Einwohner, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine(n) Mitarbeiter/in (m, w, d) für die Finanzverwaltung/ Gemeindegasse**

Der Tätigkeitsbereich umfasst im Wesentlichen:

- Kanalgebührenverwaltung
- Allgemeine Kassenarbeiten wie z. B. Buchen von Kontoauszügen, Verbuchen der Kontoumsätze und Klären von Zuordnung von Kontoumsätzen
- Mitwirken bei der Dateierstellung für Überweisungen und Einzüge sowie bei den täglichen Kassenabschlüssen, bei der elektronischen Belegverwaltung und beim Mahnwesen
- Elektronische Rechnungserfassung
- Pflegen der Finanzadressdaten
- Kontendisposition
- Vorbereitende Maßnahmen zur Zwangsvollstreckung (u.a. Mahnungen, Adressdatenabfrage)
- Abfallwirtschaft
- Stellvertretende Kassenverwaltung

Unsere Anforderungen an Sie:

- eine erfolgreich abgelegte Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten VFA-K (m/w/d) bzw. Fachprüfung I (AL I/BL I)
- Schnelle Auffassungsgabe und ein ausgeprägtes Zahlenverständnis
- ein freundliches und sicheres Auftreten, Serviceorientierung und Geschick im Umgang mit Bürgern, gewandte Umgangsformen, eine selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, absolute Vertraulichkeit, Teamfähigkeit
- ein sicherer Umgang mit Microsoft-Office Produkten

Wünschenswert wäre:

- Gute Kenntnisse im kommunalen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Kenntnisse im OK-FIS (AKDB)

Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz in Vollzeit in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge bei der ZVK der bayerischen Gemeinden
- ein vielfältiges, interessantes und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- geregelte aber zugleich flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ein freundliches, motiviertes Team mit Spaß an der Arbeit

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung zum Aufgabenprofil bevorzugt berücksichtigt.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit den entsprechenden Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte bis spätestens 15.09.2025 an die Gemeinde Barbing, Personalverwaltung, Kirchstr. 1, 93092 Barbing.

Da eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann, bitten wir Sie, nur Kopien zu verwenden. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Alternativ können Sie gerne die Bewerbung per Mail übersenden.

Für Auskünfte stehen Ihnen Herr Eicher, Tel.: 09401/9229-16, E-Mail: eicher@barbing.de oder Frau Lederer, Tel: 09401/9229-18, E-Mail: lederer@barbing.de gerne zur Verfügung.