



Wir stellen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein:

Mitarbeiter (m/w/d) für die Kämmerei

in Vollzeit ggf. Teilzeit möglich

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, Haushaltsbewirtschaftung und Finanzplanung
- Bearbeitung allgemeiner Haushalts- und Finanzangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses einschließlich Anlagenbuchhaltung
- Bearbeitung des Zuschuss- und Förderwesens sowie von Gebühren-, Beitrags- und Entgeltkalkulationen
- Bearbeitung der finanzwirtschaftlichen Angelegenheiten des Kommunalunternehmens
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Berichten
- Vorbereitung von Beschlussvorlagen und Sitzungsunterlagen
- Zusammenarbeit mit der Kasse, den Fachbereichen sowie Prüfungs- und Aufsichtsbehörden
- Übernahme weiterer Aufgaben und Vertretungen innerhalb der Kämmerei

Sie haben:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Beschäftigtenlehrgang I (BL I) bzw. Beamte/r des nichttechnischen Dienstes, Fachrichtung Verwaltung und Finanzen der 2. Qualifikationsebene oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Steuerfachangestellte/r) mit der Bereitschaft zur Weiterbildung
- idealerweise Berufserfahrung im kommunalen Finanzwesen oder der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Finanzwesen
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit

Wünschenswert

- Beschäftigtenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/in) bzw. Beamte/r der 3. Qualifikationsebene (Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen)

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz in Vollzeit, ggf. Teilzeit möglich
- eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach den Bestimmungen des TVöD-VKA bzw. BayBesG entsprechend den persönlichen Voraussetzungen
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u. a. betriebliche Altersversorgung, Leistungsentgelt und Gesundheitsförderung „WELLPASS“)

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis **31.07.2026** an:

Gemeinde Saaldorf-Surheim, Personalamt
Saaldorf, Moosweg 2, 83416 Saaldorf-Surheim
E-Mail: bewerbung@saaldorf-surheim.de

Kontakt/Information: Herr Michael Pöllner, Telefon: 08654/6307-11

Wir empfehlen Ihnen eine Bewerbung per E-Mail (nur pdf-Dateiformat, max. 8 MB).

Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurücksenden und in der Regel sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichten, wenn sie nicht vorher von Ihnen abgeholt werden.

Weitere Hinweise zum Bewerbungsverfahren und Datenschutz finden Sie unter www.saaldorf-surheim.de.