

# Stellenausschreibung

**Beschreibung:** Sachbearbeitung Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung (m/w/d)

**Stellenwert:** Entgeltgruppe 5 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)

**Stellenumfang:** Teilzeit mit 20 Wochenstunden

## Aufgabenbereich

Die Stelle beinhaltet schwerpunktmäßig folgende Tätigkeiten im Bereich der Finanzbuchhaltung und der Zahlungsabwicklung:

### Finanzbuchhaltung (90%):

- Verbuchung von Kreditoren-Sollstellungen
- Überprüfung der Vorkontierungen für die Geschäftsbuchführung
- Mitwirkung bei den Kontenklärungen für die Jahresabschlüsse
- Unterstützung bei der Anlagenbuchführung
- unterstützende Tätigkeiten bei der Haushaltsplanung und -überwachung

### Zahlungsabwicklung (10%):

- Verbuchung von Auszügen und Debitoren-Sollstellungen
- Kontenklärungen
- Bürgschaftsverwaltung
- Abwicklung des bargeldlosen Geldverkehrs und der Scheckeingänge, Schecküberwachung, Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Unterstützung bei Statistiken und bei der Darlehensverwaltung
- Mithilfe bei der Mahnungserstellung und der Vollstreckung

## Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges I
- alternativ eine abgeschlossene Ausbildung eines kaufmännischen Berufes oder einschlägige Berufserfahrung

## Fachliche Anforderungen:

- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse (von Vorteil sind praktische Erfahrungen mit dem kommunalen NKF)
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umgang mit Datev-Kommunal wären von Vorteil
- gute Beherrschung der Microsoft Office Programme wie Excel und Word

## Persönliche Anforderungen:

- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Teamgeist

## Was die Gemeinde Odenthal Ihnen bietet:

- flexibles Arbeiten durch Gleitzeit
- 30 Tage Urlaub im Jahr, zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester

- Zukunftssicherheit in Form von einer zusätzlichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen
- breites Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten

**Informationen:** Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen bei fachlichen Fragen Herr Stefer (Tel. 02202/710-111) und bei personellen Fragen Frau Winkelhausen (Tel. 02202/710-115) gerne zur Verfügung.

**Einstellung:** ab sofort

**Bewerbung bis:** 22.08.2021

**Bewerbung an:** Gemeinde Odenthal  
Altenberger-Dom-Str. 31  
51519 Odenthal  
post@odenthal.de

Bitte reichen Sie aussagefähige Bewerbungsunterlagen ein.

Es wird ausdrücklich auf die veröffentlichten Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren ([www.odenthal.de](http://www.odenthal.de) / Rathaus / Stellenausschreibungen) aufmerksam gemacht. Das Einverständnis der dort beschriebenen Verarbeitung von Daten gilt mit Abgabe der Bewerbung als erteilt.