



22.05.2023

Die Stadt Königslutter am Elm (ca. 16.000 Einwohner\*innen) im Landkreis Helmstedt in der Nähe zu den Oberzentren Braunschweig und Wolfsburg sucht für **den Fachbereich Finanzen (Fachgebiet Stadtkasse)** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)**

(Bezahlung bis zur **Entgeltgruppe 6 TVÖD je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzung**)

unbefristet mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden und 20 Minuten.

Königslutter mit seinen individuell geprägten Ortschaften idyllisch und zugleich verkehrsgünstig am Rand des Elms gelegen, versteht sich als Stadt mitten in Deutschland: authentisch, charmant, mit familiärem Charakter, eben zum Wohlfühlen.

Alltägliches Leben, ehrenamtliches Engagement, Kulturerlebnisse, Erholung in der Natur – dies alles finden Sie bei uns.

**Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten werden insbesondere gehören:**

- Debitoren-/Kreditorenverwaltung
- Zahlungserfassung und -abwicklung, Kontenpflege Ausgaben Stadt mit allen erforderlichen Nebenarbeiten
- Zahlungserfassung und -abwicklung, Kontenpflege Grundsteuer und Straßenreinigung mit allen erforderlichen Nebenarbeiten
- Mahn- und Vollstreckungswesen
- Finanzadressverwaltung
- Erfassung/Änderung von SEPA- Lastschriftmandaten
- Vertretung in der Barkasse

Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

**Ihr fachliches Anforderungsprofil:**

- erfolgreicher Abschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), des Angestelltenlehrganges I oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (m/w/d) mit der Bereitschaft, den Angestelltenlehrgang I (nebendienstlich, Dauer ca. 2 Jahre) zu besuchen

**Ihr persönliches Anforderungsprofil:**

- gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Gewissenhaftigkeit
- freundliches und sicheres Auftreten
- sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Standardanwendungen Word, Excel und Outlook
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- ausgeprägte Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit
- selbstständiges Arbeiten

**Wünschenswert sind:**

- Kenntnisse in Buchungsprogrammen (möglichst Infoma newsystem)

**Wir bieten Ihnen:**

- einen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- angenehme und offene Arbeitsatmosphäre
- regelmäßige Fortbildungen
- tarifgerechte Bezahlung nach TVöD mit dynamischer Entwicklung des Entgelts
- individuelle Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrungen
- zusätzliche Altersvorsorge

**Ihre Bewerbung:**

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre

- Bewerbung mit aussagekräftigen und vollständigen Unterlagen
- unter Angabe der **Kenn-Nr. 23/2023**
- **bis zum 12.06.2023**
- als gebundene pdf-Datei oder postalisch (**ohne Bewerbungsmappe**) an

Stadt Königslutter am Elm  
Fachbereich 1 – Personal  
Am Markt 2  
38154 Königslutter am Elm oder  
per E-Mail an [stadt@koenigslutter.de](mailto:stadt@koenigslutter.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Ihr\*e Ansprechpartner\*in:****Für Fragen zu den Stelleninhalten:**

- Frau Schachel (Tel. 05353 – 912-187; [elke.schachel@koenigslutter.de](mailto:elke.schachel@koenigslutter.de))

**Für Fragen zum Arbeitsverhältnis:**

- Frau Scholz (Tel. 05353 – 912-191; [chiara.scholz@koenigslutter.de](mailto:chiara.scholz@koenigslutter.de))

In der Regel erfolgt sowohl die Vorauswahl als auch die endgültige Auswahl anhand der Bewerbungsunterlagen. Bei mehreren im Wesentlichen gleich Geeigneten erfolgt eine zusätzliche Auswahl aufgrund eines strukturierten Auswahlgesprächs.

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen sowohl eine Mobilfunknummer als auch eine E-Mailanschrift bei (sofern beides vorhanden), so dass eine Einladung zu Vorstellungsgesprächen ggf. auch kurzfristig erfolgen kann.

Eine Schwerbehinderung/Gleichstellung sollte zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitgeteilt werden.

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerber/innen liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen.

Bitte haben Sie Verständnis, dass die Rücksendung Ihrer Unterlagen nur im Falle eines beigefügten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages erfolgen kann. Nach Abschluss des Verfahrens werden nicht zurückgesandte Unterlagen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Vorgaben vernichtet.

Beachten Sie bitte die Informationen zu Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung für Bewerberinnen und Bewerber (Stand: 01.02.2022) auf der Homepage der Stadt Königslutter am Elm unter <https://www.koenigslutter.de/Stellenausschreibungen>