



Markt
Burgheim

Der Markt Burgheim
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/einen

Verwaltungsangestellte/n
(m/w/d)

für das kommunale Finanzwesen

Schwerpunkt: Steuern, Abgaben, Gebühren

unbefristet in Voll- oder Teilzeit (30,0 – 39,0 Wochenstunden)

Aufgabengebiet:

im Bereich des kommunalen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens mit dem Schwerpunkt Steuern, Abgaben und Gebühren:

- eigenständige Bearbeitung und Veranlagung der kommunalen Steuern (wie Grund-, Gewerbe-, Hundesteuer, etc.) und Gebühren (z.B. Abwasser-, Friedhofsunterhalts-, Niederschlagswassergebühren)
- Führung der Personen- und Sachkonten
- Stammdatenpflege (Personenkonten)
- Bearbeitung von Mietverhältnissen sowie die Abrechnung der Kosten
- Abrechnung und Veranlagung diverser privat- und öffentlich-rechtlicher Forderungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Gemeindekasse, Vertretungstätigkeiten insbesondere Buchungs- und Zahlungsverkehr
- Verwaltung von zahlungsbegründenden Unterlagen und Belegen im Dokumentenmanagement-System

Voraussetzungen:

- Vorzugsweise eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einen erfolgreich abgelegten Beschäftigungslehrgang I / Zertifikatslehrgang Verwaltung Fachrichtung kommunales Kassenwesen
- oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder steuerrechtliche Berufsausbildung
- Vorkenntnisse im Bereich des kommunalen Kassenwesens wären wünschenswert
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie Flexibilität
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Notes)
- eigenverantwortliches und zielorientiertes Arbeiten mit Selbstständigkeit und Sorgfalt
- freundliches, aufgeschlossenes und sicheres Auftreten
- Flexibilität am Arbeitsplatz

Unsere Leistungen:

- anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit im kollegialen und kompetenten Team des Fachbereichs Finanzwesen
- unbefristetes, zukunftsicheres Arbeitsverhältnis
- faire und leistungsgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung, sowie die tarifüblichen Leistungen des Öffentlichen Dienstes
- umfassende Fortbildungsmöglichkeiten (sowohl Auffrischungs-, als auch Weiterbildungskurse) und Schulungen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Arbeitszeitregelung

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig behandelt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis 17.05.2026** an den **Markt Burgheim, Personalverwaltung, Marktplatz 13, 86666 Burgheim oder per E-Mail an personalverwaltung@burgheim.de.**

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Kämmerer unter der Tel. Nr. 08432/9412-104 zur Verfügung.

Hinweis: Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Die Unterlagen werden gemäß der Datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Wir möchten Sie in diesem Zusammenhang höflich darauf hinweisen, dass der Markt Burgheim keine Kosten und sonstigen Aufwendungen übernimmt oder erstattet die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens anfallen (Fahrkosten, Bewerbungs- und sonstige Vorstellungskosten, etc.).