

Der Landkreis Kronach

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter

für die Kreiskasse.



Anlässlich der Elternzeit einer Mitarbeiterin in der Kreiskasse sucht das Landratsamt Kronach Verwaltungspersonal.

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung des Zahlungsverkehrs des Landkreises Kronach, des Freistaates Bayern und weiterer Organisationen in der Verwaltung des Landratsamts
- Mahn- und Vollstreckungswesen
- Niederschlagungen, Erlässe
- Überwachungspflichtige Vordrucke, Plaketten und Zeichen
- Stellvertretung für die Kassenverwalterin

Ihr Profil:

- eine mit gutem Erfolg abgeschlossene Ausbildung in einem der folgenden Bereiche: Beamtin/Beamter der zweiten Qualifikationsebene der Laufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder Verwaltungsfachkraft mit Fachprüfung I oder kaufmännische Ausbildung und fundierter Erfahrung in Buchhaltung
- Leistungsbereitschaft, Qualitätsbewusstsein, Selbstständigkeit
- Dienstleistungsmentalität, absolute Integrität
- Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Fortbildung

Unser Angebot:

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine Beschäftigung in Vollzeit auf der Grundlage des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) oder der beamtenrechtlichen Bestimmungen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Teamarbeit mit flexiblen Arbeitszeiten
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Der Landkreis Kronach fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Ihre aussagekräftigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise) richten Sie bitte bis **spätestens 8. Juli 2018** an das Landratsamt Kronach, Sachgebiet 10, Frau Müller, Postfach 15 51, 96305 Kronach. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keine Originaldokumente bei, sondern nur Fotokopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben werden können. Sofern Sie Ihre Bewerbung elektronisch einreichen möchten, bitten wir, das Bewerbungsschreiben inklusive aller Anlagen in einer PDF-Datei zusammengefasst zu übersenden.

Weiterführende Informationen zu den fachlichen Aspekten der Stelle erhalten Sie bei Frau Appelius (09261 678231) oder Herrn Daum (Tel. 09261 678366), zu personalrechtlichen Fragen gibt Ihnen Frau Müller (Tel. 09261 678206) gerne Auskunft.