



Zum **1. Mai 2024** sucht die Gemeinde Alling eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) für die Finanzverwaltung
in Teilzeit/unbefristet

Ihre Aufgaben werden schwerpunktmäßig sein:

Zuarbeit Kämmerei	Vorbereitung und Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushalts, Mittelanforderungen, Vorbereiten und Erfassen der Haushaltssätze, Beantragung von Fördermittel
Steuer- und Gewerbeamt	Verwaltung der Gewerbesteuer, Veranlagung und Bearbeitung der kommunalen Steuern
Kindergartenabrechnung (BayKiBiG)	Prüfung der Zuschussanträge Antragsstellung an das Landratsamt (Abschlagszahlungen, Endabrechnung) Abrechnung der Gastkinder mit anderen Kommunen

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Finanzbuchhaltung, Steuerfachangestellter*in, Verwaltungsfachangestellter*in oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung im öffentlichen Dienst und der kommunalen Finanzverwaltung (Kameralistik)
- PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Zuverlässige, eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Wir bieten:

- Tarifgerechte Bezahlung nach TVÖD/VKA (nähere Informationen zur Vergütung finden Sie z.B. unter www.oeffentlicher-dienst.info), attraktive Zusatzleistungen wie Jahressonderzahlung oder leistungsorientierte Bezahlung
- Einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Einen wertschätzenden Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Attraktive Sozialleistungen, wie z.B. eine betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Großraum-München-Zulage
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Studienzeugnisse, Arbeitszeugnisse und Beurteilungen) bis zum **15. April 2024**.

Bitte senden Sie diese Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff „*Stellenanzeige FiBu*“ an: surmann@alling.de

Kontakt:

Ihre Ansprechpartnerin
Martina Surmann
Tel: 08141/379490-126