

**Stadt Damme  
Der Bürgermeister**



Die Stadt Damme sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Sachbearbeiter (m/w/d) für die Stadtkasse**

Wesentliche Aufgaben:

- Wahrnehmung des täglichen Buchungsgeschäftes und Zahlungsverkehrs
- Erstellung der Tagesabschlüsse
- Durchführung des Mahnverfahrens und Vorbereitung zur Vollstreckung
- Führung der Barkasse
- Ablage/ Archivierung

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Finanz- und Rechnungswesen
- Sicherer Umgang mit den üblichen EDV-Programmen
- Selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen

Die Einstellung und die Entgeltzahlung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) in die Entgeltgruppe 6. Die Stelle ist ausdrücklich auch für Berufsanfänger geeignet. Hierbei handelt es sich um eine Vollzeitstelle, die auch als Teilzeittätigkeit im Rahmen von Jobsharing geeignet ist.

Sie wünschen weitere Informationen? Wenden Sie sich an Frau Lydia Borgmeier (Tel. 05491/662-28 oder Lydia.Borgmeier@damme.de). Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **28.01.2020** an die

**Stadt Damme, Mühlenstraße 18, 49401 Damme**