

Bei der Stadt Damme ist die Stelle

**Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Buchhaltung**

in der Stadtkasse zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- 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 abgeschlossene 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

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden. Die Stelle ist teilzeitgeeignet (Jobsharing). Die Vergütung richtet sich nach dem TVöD.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 31.08.2015 an die Stadt Damme, Personalamt, Mühlenstraße 18, 49401 Damme. Weitere Auskünfte erteilt Lydia Borgmeier unter der Rufnummer 05491/66228.