



**Amt  
Kirchspielslandgemeinden Eider  
Der Amtsdirektor**

## **Spaß an Zahlen und Außendienst?**

---

Wir suchen für sofort eine/n

**Sachbearbeiter/in (m/w/d)  
im Geschäftsbereich Finanzen  
(Bereich Finanzbuchhaltung und Vollstreckung)**

in Teilzeit mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 19,5 Stunden für die Dauer einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung befristet zu besetzen.

Nach Ablauf der Elternzeit bestehen gute Aussichten auf eine unbefristete Weiterbeschäftigung.

### **Wer sind wir?**

Wir sind die Kommunalverwaltung „Amt Kirchspielslandgemeinden Eider“ mit rund 80 Mitarbeitenden in der Kernverwaltung. Neben der Erledigung von hoheitlichen Aufgaben verwalten wir die individuellen Belange unserer 34 Gemeinden und sind damit für das Wohl von rund 18.700 Einwohnerinnen und Einwohnern da.

### **Was können wir dir bieten?**

- Eine abwechslungsreiche und wertvolle Arbeit für unsere Gemeinschaft.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach der Entgeltgruppe 6 der Anlage 1 (Entgeltordnung) zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) mit einer Jahressonderzahlung und leistungsorientierten Bezahlung (LOB) nach dem TVöD-VKA
- Du arbeitest lieber in der Früh oder fängst gern später an? Außerhalb der Öffnungszeiten ist dies kein Problem bei unseren flexiblen Arbeitszeiten.
- Für deine Urlaubsgestaltung hast du jährlich 30 Arbeitstage.
- In unserer modernen IT-unterstützten und ergonomischen Arbeitsumgebung kannst du dich wohlfühlen.
- Wir bieten regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Du findest bei uns ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement, z. B. durch die Förderung des Firmenfitnessprogramms EGYM Wellpass, regelmäßige ge-

meinschaftliche Aktivitäten (Stadtlauf, Radfahr-Challenge, Gesundheitstage, Fahrrad-Rallye, gemeinsames Kochen u.a.)

- Wir arbeiten in einer kleinen Verwaltungseinheit mit einem freundlichen Team, familiärer Atmosphäre, mit größtmöglicher Selbstständigkeit und kurzen Entscheidungswegen.
- Du arbeitest gerne für und mit Menschen? Wir auch! Wir freuen uns täglich auf die Zusammenarbeit mit unserer Kundschaft und dem Ehrenamt.
- Bei uns findest du einen krisenfesten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

## **Was machst du bei uns?**

Als Sachbearbeiter/in im Bereich der Finanzbuchhaltung und Stilllegungen hast du einen zweigeteilten Aufgabenbereich. Ein Großteil der Arbeit besteht darin, die regelmäßigen Zahlungseingänge aus Bareinnahmen oder anhand von Kontoauszügen in unsere Finanzsoftware einzupflegen und den Tagesabschluss zu erstellen. Nebenbei behältst du die Kontostände im Blick. Der andere Aufgabenbereich ist die Sachbearbeitung im Vollstreckungsdienst sowie die Mitwirkung bei dem Vollstreckungsaußendienst. Hierbei bist du u.a. für die Stilllegung von Kraftfahrzeugen bei Haltern zuständig, deren Fahrzeuge z.B. Mängel aufweisen oder keine Haftpflichtversicherung nachweisen können. Hierzu fährst du zum Fahrzeughalter und entfernst die Zulassungsplakette von dem Nummernschild des stillgelegten Fahrzeugs. Dieser Arbeitsplatz ist aufgrund der Verschiedenheit der Aufgaben sehr abwechslungsreich. Die Aufgaben würdest du dir mit einer weiteren Teilzeitkraft teilen, sodass gerade Terminarbeiten gut abgestimmt werden können.

Im Wesentlichen umfasst das Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle die selbständige Bearbeitung folgender Bereiche:

- Bearbeitung der regelmäßigen Zahlungseingänge der Finanzbuchhaltung, Abrechnung der Bareinnahmen, Kontrolle der Kontenbestände, Erstellung von Tagesabschlüssen, Führen des Verwahrgeleges, Ausstellung von Spendenbescheinigungen sowie Pflege von Freistellungsbescheiden
- Übernahme und Buchung von Anordnungen, Verrechnungen und Erstattungen auf der Ein- und Ausgabeseite
- Führen der Schwebepostenliste und der damit verbundenen Klärung der entsprechenden Zahlungen
- Überwachung des Bargeldbestandes
- Sachbearbeitung im Vollstreckungsdienst sowie der Finanzbuchhaltung
- Stilllegungen von Kraftfahrzeugen im Auftrag des Kreises Dithmarschen
- Botendienste im Amtsbereich
- Mitwirkung bei den Vollstreckungstätigkeiten im Außendienst

Die Übertragung weiterer Aufgabeninhalte wird ausdrücklich vorbehalten.

## **Was bringst du als Sachbearbeiter/-in idealerweise mit?**

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Verwaltungsangestellte/r mit bestandener I. Angestelltenprüfung **oder**

wirst deine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r in diesem Jahr erfolgreich abschließen.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer abgeschlossenen mindestens dreijährigen Ausbildung (Regelausbildungszeit) in einem anerkannten und berufsähnlichen Ausbildungsberuf, der fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung vermittelt, dürfen sich gerne ebenfalls bewerben, werden allerdings nachrangig berücksichtigt.

- Idealerweise hast du Erfahrungen im Bereich der Sachbearbeitung in einer Finanzbuchhaltung mit der Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs und der Vollstreckung.
- Du bist eine freundliche und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz und besitzt hohes Kommunikationsgeschick, Verschwiegenheit, Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit, Entscheidungsstärke und Durchsetzungsvermögen.
- Wichtig ist ein sympathisches und selbstbewusstes Auftreten.
- Du arbeitest selbstständig, zielorientiert, strukturiert und zuverlässig,
- hast eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift,
- bist belastbar und flexibel.
- Mit den MS-Office-Anwendungen Word und Excel bist du vertraut.
- Außerdem hast du idealerweise Kenntnisse im Dokumentenmanagementsystem Regisafe sowie in der Finanzsoftware CIP,
- bist flexibel für einen Arbeitseinsatz im Bedarfsfall auch einmal außerhalb der üblichen Arbeitszeiten,
- bist bereit, an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen.
- Zur Wahrnehmung von Außenterminen und dem Sitzungsdienst musst du mobil sein, z.B. durch eine Fahrerlaubnis der Klasse B. Dienstfahrzeuge stehen für dich in begrenzter Zahl zur Verfügung. Im Einzelfall kann der Einsatz eines eigenen Fahrzeuges notwendig werden. Bei Benutzung eines eigenen Fahrzeuges erhältst du eine Wegstreckenentschädigung auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes.

## **Du fühlst dich angesprochen? So geht's weiter...**

Die Belange von schwerbehinderten Menschen sind uns wichtig. Daher werden schwerbehinderte Menschen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Deine Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen **im PDF-Format** richtest du bitte **bis einschließlich zum 14. November 2024** unter dem **Titel „Finanzbuchhaltung/Stillegungen“** an die Teamleiterin Personal: [britta.jensen@amt-eider.de](mailto:britta.jensen@amt-eider.de)

Du hast ein LinkedIn oder XING-Profil? Prima, unsere Leiterin Team Personal, Britta Jensen, auch! Gerne kannst du dein Profil mit ihr teilen.

Solltest du Fragen haben, sprich gerne die Leiterin Team Personal, Britta Jensen, unter der Telefon-Nr. 04836-99058, E-Mail: [britta.jensen@amt-eider.de](mailto:britta.jensen@amt-eider.de), über LinkedIn oder XING an. Natürlich freuen wir uns auch jederzeit auf ein persönliches Kennenlernen in unseren Räumen oder per Videochat; einen Link für den Chat senden wir auf Mailanfrage gerne zu.

Hennstedt, 23. Oktober 2024

**Amt KLG Eider**  
**Der Amtsdirektor**