

Die Gemeinde Oftersheim (12.400 Einwohner) im Rhein-Neckar-Kreis sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

ein/e Sachbearbeiter/in für das Sachgebiet „Anordnungswesen“

Die **Vollzeitstelle** ist zunächst für ein Jahr **befristet** zu besetzen und wird bei Eignung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis umgewandelt.

Aufgabengebiet:

- Geschäftspartnerbuchhaltung
- Anordnung von Ein- und Auszahlungen sowie Umbuchungen und Verrechnungen
- Mitarbeit beim Jahresabschluss
- Sonstige sachgebietsnahe Aufgaben

Aufgrund der aktuellen Organisation des Rechnungsamtes kann es noch vereinzelt zu Verschiebungen bei den Aufgaben kommen.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Beamten/Beamtin mittlerer Dienst, zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbarer Berufsabschluss und mehrjährige Berufserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse (u.a. Excel, Word, RegiSafe)
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, ggf. Zusatzqualifikationen, Zeugnisse etc.) richten Sie bitte bis spätestens **30.11.2016** schriftlich an:

**Bürgermeisteramt Oftersheim
Personalamt
Mannheimer Straße 49
68723 Oftersheim**

Wir bieten:

- Besoldung/Vergütung nach Besoldungsgruppe A 6 bzw. Entgeltgruppe 6 TVöD
- Die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten

oder per E-Mail an:
personalamt@oftersheim.de

Für Auskünfte stehen Ihnen die Leiterin des Rechnungsamtes, Frau Fassott-Schneider Tel. 06202/597-140 sowie Frau Brix und Herr Lorenz, Tel. 06202/597-117 und -118, vom Personalamt zur Verfügung.