

Für die Mitarbeit in der **Stadtkasse** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsangestellten (m/w/d)

Ihre Aufgaben (insbesondere):

- Überprüfung der Auszahlungsanordnungen und Rücksprache bzw. Abstimmung mit den Fachämtern bzw. dem Rechnungsprüfungsamt
- Planung und Durchführung der Verbindungsaufnahme mit säumigen Schuldnern
- Erstellen der DTA-Auszahlungsdateien für die Banken

Ihr Profil (idealerweise):

- Sie bringen Erfahrungen aus dem Bereich des kommunalen Kassen- und Haushaltsrechts mit.
- Sie beherrschen den sicheren Umgang mit MS-Office und den Programmen der AKDB.
- Verantwortungsbewusstsein, Kooperationsfähigkeit, hohes Maß an Einsatzbereitschaft und Flexibilität sind für Sie selbstverständlich.

Unser Angebot:

- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des öffentlichen Dienstes.
- Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 5 TVöD bewertet.

Wenn Sie gerne im Team der Stadtverwaltung tätig sein wollen, reichen Sie Ihre aussagefähige Bewerbung bis spätestens **26.02.2020** bei uns ein. Bitte verwenden Sie nur Kopien, weil eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann.

Chancengleichheit ist Grundlage unserer Personalarbeit.

Auskünfte erteilen Ihnen gerne:

**Frau Kirchinger-Epping, Personalamt, Tel. 09181 255-2046 und
Herr Schmalisch, Stadtkasse, Tel. 09181 255-141**

**Stadt Neumarkt i.d.OPf. • Postfach 1540 • 92305 Neumarkt i.d.OPf.
E-Mail: bewerbungen@neumarkt.de • www.neumarkt.de**