

Abwasserverband Weißach- u. Oberes Saalbachtal

Als Körperschaft des öffentlichen Rechts sind wir ein auf dem Gebiet der Abwasserreinigung tätiger Zweckverband, dem die Kommunen Bretten, Bruchsal, Gondelsheim, Knittlingen, Maulbronn, Neulingen, Oberderdingen und Ölbronn-Dürrn angehören.

Der Abwasserverband Weißach- und Oberes Saalbachtal, mit Dienstsitz auf der Kläranlage in Bruchsal-Heidelsheim, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Bereich Buchhaltung und Sekretariat

in Voll- bzw. Teilzeit (mit mindestens 60%).

Das **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen:

- selbstständige Erfassung und Bearbeitung von Buchungsdaten, Liquiditätsüberwachung und Forderungsmanagement
- Abwicklung des baren und bargeldlosen Zahlungsverkehrs, Erstellung von Tagesabschlüssen und Abrechnungen
- Stammdatenpflege von Geschäftspartnern, Sachkonten u.a.
- Mitarbeit bei der Darlehensverwaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- Belegablage inkl. Digitalisierung, allgemeine Verwaltungsaufgaben

- Klassische Sekretariatsaufgaben, z.B. Telefonzentrale, Schriftverkehr und Zuarbeit für andere Abteilungen, Aktenführung der Registratur, Überwachung von Wiedervorlagen
- Weitere übergreifende Projektarbeiten können das Aufgabenspektrum erweitern.

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Fachangestellten für Bürokommunikation oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit einschlägigen Kenntnissen in der Buchhaltung und Kassentätigkeit
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse in Finanzbuchhaltung, SAP und gängige Office-Anwendungen
- Zuverlässige, strukturierte, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Leistungsbereitschaft, Motivation, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit

- Freude an fachübergreifender, konstruktiver Zusammenarbeit
- einen routinierten Umgang mit allen zeitgemäßen Arbeits- und Kommunikationstechniken
- Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse B (früher Führerscheinklasse 3)

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- Ein anspruchsvolles, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Eine unbefristete zukunftssichere Beschäftigung
- Flexible Arbeitszeiten in einer Verwaltung, die Raum für Familie und Privates lässt,
- Qualifizierte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Eingruppierung nach TVöD zuzüglich einer tariflichen Jahressonderzahlung und leistungsbezogenen Prämie. Bei der Einstufung berücksichtigen wir Ihre Vorerfahrungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung! Diese senden Sie bitte bis spätestens **13.05.2022** an den

***Abwasserverband Weißach- u. Oberes Saalbachtal,
Talmühle 3, 76646 Bruchsal***

oder Ihre Onlinebewerbung an info@av-weissach.de.

Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Plastikhüllen o.Ä., da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden alle Bewerbungsunterlagen vernichtet.

Wenn Sie Fragen hinsichtlich des Arbeitsplatzes haben, dürfen Sie sich gerne an Herr Franek unter der Tel. Nr. 07251/9185-13 wenden.
Für tarifrechtliche Fragen steht Ihnen Frau Höpfinger unter der Tel. Nr. 07252/921-130 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen zum Abwasserverband Weißach- und Oberes Saalbachtal finden Sie unter www.av-weissach.de.