



Die Gemeinde Kleinlützel mit rund 1'250 Einwohnerinnen und Einwohnern sucht zur Unterstützung des Verwaltungsteams per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Finanzverwaltung 80 – 100 %

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Zahlungsverkehr, Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung
- Steuerwesen
- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung
- Mahn- und Inkassowesen
- Führen der Registrierkasse
- Mitarbeit bei der Erstellung des Budgets, Finanzplans und Rechnung
- Schulzahnpflege: Prüfen der Abrechnungen und Kostengutsprachen
- Schalter- und Telefondienst
- Allgemeine Administrative Arbeiten im Finanzbereich

Für diese interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit bringen Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen mit. Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil. Sie arbeiten selbständig, zuverlässig und exakt und haben eine rasche Auffassungsgabe. Verschwiegenheit und ein zuvorkommender Umgang mit der Bevölkerung sind für Sie selbstverständlich. Teamfähigkeit, Belastbarkeit und die Fähigkeit zum vernetzten Denken runden Ihr Profil ab.

Es erwartet Sie eine interessante und vielseitige Tätigkeit und ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen, motivierten Team. Bei Interesse und Eignung besteht die Option auf Weiterbildung im Fachbereich und Übernahme von mehr Verantwortung. Die Anstellungsbedingungen richten sich nach der Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde Kleinlützel.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihr Bewerbungsdossier bis **7. April 2017** an das **Gemeindepräsidium der Einwohnergemeinde Kleinlützel, Martin Borer, Huggerwaldstrasse 175, 4245 Kleinlützel.**

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Martin Borer, Gemeindepräsident, Tel. 079 355 06 25, gerne zur Verfügung.