



## Gemeinde Kronau

Bei der Gemeinde Kronau, Landkreis Karlsruhe, rd. 6.000 Einwohner, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rechnungsamt eine Stelle als

### **Sachbearbeiter/in in der Gemeindekasse (m/w/d)** **(Teilzeit, 50 %, unbefristet)**

zu besetzen. Im Rahmen einer befristeten Ausdehnung kann die Beschäftigung bis zu einem Umfang in Höhe von 90 % ausgestaltet werden.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Überwachung und Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs (Verwaltung der Kassenmittel und Wertgegenstände, Buchführung, Tagesabschlüsse),
- Festsetzung, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Mahngebühren und Nebenforderungen (Zinsen und Säumniszuschläge),
- Sammlung und ordnungsgemäße Verwahrung von Kassenbelegen (digitale Belegarchivierung),
- Verwaltung der Stammdaten und SEPA-Lastschriftmandate,
- Vertretung der Kassenleitung,
- Bearbeitung von Vorgängen im Rechnungswesen (Zentrales Anweisungswesen, Erfassen von Rechnungen, Geschäftspartnerbuchhaltung, Rechnungstellung).

Eine Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

#### **Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten, Steuerfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung mit kaufmännischer bzw. buchhalterischer Ausrichtung,
- Teamdenken, selbständiges und strukturiertes Arbeiten sowie Zuverlässigkeit zeichnen Sie aus,
- Sie treten freundlich und verbindlich auf und scheuen keine Kontakte zu Menschen,
- gute bis sehr gute EDV- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind selbstverständlich,
- die Tätigkeit eignet sich insbesondere für Personen mit Erfahrung im kommunalen Kassen- und Finanzwesen oder im Sparkassen- und Bankenwesen.

#### **Ihre Perspektive:**

- Ein dauerhaftes Arbeitsverhältnis mit interessanten und vielseitigen Aufgaben,
- eine qualifikations- und anforderungsgerechte Vergütung bis Entgeltgruppe 7 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD),
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung,
- Fort- und Weiterbildungsangebote,
- eine betriebliche Altersvorsorge,
- ein attraktives Mittagkostangebot in einem ortsansässigen Unternehmen.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 05.07.2026** per E-Mail (in einem pdf-Format) an [Personalamt@Kronau.de](mailto:Personalamt@Kronau.de).

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen vernichtet.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Herr Rechnungsamtsleiter Schwager, Tel. 07253/9402-24, und von der Personalverwaltung Frau Gehring-Riehl, Tel. 07253/9402-35, gerne zur Verfügung.