

## **Stellenausschreibung**

Die Verwaltungsgemeinschaft „Pleißenaue“ sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Verstärkung der Verwaltung

einen/eine

### **Sachbearbeiter/-in Kasse (m/w/d).**

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (39 Wochenstunden), die der Entgeltgruppe 5 TVöD (vorbehaltlich der endgültigen Stellenbewertung) zugeordnet ist.

Sie sind in der Kämmererei der VG Pleißenaue für den Bereich der Kasse mit folgenden **Aufgabenschwerpunkten** betraut:

- Bearbeitung des gesamten Zahlungsverkehrs und der Buchführung (insbesondere Kontoauszüge prüfen und zur Buchung vorbereiten, Schecküberwachung, Annahme der Einzahlungen und Leistungen der Ausgabe in Form von unbaren Zahlungen, Barzahlungen und Verrechnungen, Ist-Buchungen von Einnahmen und Ausgaben, Sollstellungen prüfen, Haupt- und Sachbuchführung sowie Führung des Zeitbuches, Führung der Verwahrgelder und Vorschüsse),
- Summenfortschreibung des Kontogegenbuches, erstellen des Tagesabschlusses und Monatsabschlusses in Absprache mit der Kassenverwaltung, verwalten der Bürokasse und prüfen sowie verwalten des Belegarchives,
- Verwahren von Wertgegenständen und –zeichen,
- Stammdatenpflege im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (H&H proDoppik),
- Zuarbeiten zum Jahresabschluss und
- Erstellung von Betriebskostenabrechnungen.

### **Voraussetzungen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r bzw. Fortbildungslehrgang I, alternativ
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf vorzugsweise mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich der Buchhaltung,
- gute EDV-Kenntnisse – insbesondere MS Office, H&H proDoppik wünschenswert,
- Fachkenntnisse im Bereich des kommunalen Haushalts- und Kassenwesens,
- zahlenaffin und hohe Konzentrationsfähigkeit,
- freundliches und sicheres Auftreten, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit.

### **Wir bieten:**

- Einstellung als Tarifbeschäftigte/r nach TVöD-VKA
- familienfreundliche flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- alle Vorteile der Leistungen des öffentlichen Dienstes z.B. jährliche Jahressonderzahlung, Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen, Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Arbeitstagen/Jahr, betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- schrittweise Einarbeitung.

Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) **bis zum 23. Januar 2026** in der

**Verwaltungsgemeinschaft „Pleißenaue“**

Breite Straße 2  
04617 Treben

**oder per E-Mail an [vorsitzende@vg-pleissenaue.de](mailto:vorsitzende@vg-pleissenaue.de)**

ein.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir, einen entsprechenden Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Bitte legen Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die VG „Pleißenaue“ Ihre übermittelten Daten zum Zweck der Bewerberauswahl gemäß DSGVO erhebt, verarbeitet und nutzt.

gez. Eckelt  
VG-Vorsitzende