



# Für die Bevölkerung da!

Die Gemeinde Meißenheim sucht zum 01.01.24 eine

## tatkräftige Unterstützung im Rathaus Meißenheim (m/w/d)

### Ihre Kernaufgaben für die Mitarbeit in der Gemeindekasse

- Zahlungsverkehr (Buchung der Ein- und Auszahlungen)
- Sollstellung und Archivierung der Belege
- Innere Verrechnung von Bauhofleistungen
- Schülerbeförderung
- Stellvertretung der Kassenleitung (nach Einarbeitung)

### Ihre Kernaufgaben für die Mitarbeit im Bürgerbüro

- Erste Anlaufstelle für die Anliegen der Bürger
- Einwohner- und Passwesen
- Redaktion Mitteilungsblatt
- Belegung der gemeindeeigenen Hallen

**Eine Änderung der Aufgabengebiete  
behalten wir uns vor.**

### Sie bieten uns:

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sicherheit im Umgang mit Office-Programmen
- Bereitschaft sich in neue Systeme einzuarbeiten
- Selbständigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Bereitschaft und Kompetenz im Umgang mit Menschen

### Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Vergütung je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TVöD und **flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Die Arbeitszeit für die beiden genannten Bereiche ist mit insgesamt 80% vorgesehen und kann anteilig besetzt werden

➔ Überzeugen Sie uns mit Ihrer Bewerbung und senden Sie diese bitte bis 03.11.2023 per E-Mail mit **einer** Anlage im PDF-Format an: [Personalamt@Meissenheim.de](mailto:Personalamt@Meissenheim.de). Für weitere Auskünfte steht Ihnen Rechnungsamtsleiterin Patricia Hess (Tel. 07824/6468-19) gerne zur Verfügung.

**Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören!**