



## Stadt Ebersberg

Die **Kreisstadt Ebersberg** (ca. 12.500 Einwohner, 35 km östl. v. München, S-Bahn-Anschluss) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### Mitarbeiter\*in für die Stadtkämmerei (m/w/d).

#### Ihre Aufgaben:

- ◆ Führen des elektronischen Rechnungseingangsbuches
- ◆ Prüfung der Eingangsrechnungen in steuerlicher und rechnerischer Hinsicht
- ◆ Kontierung und Erstellung der elektronischen Anordnungen
- ◆ Weiterleitung der elektronischen Anordnung an die zuständige Fachstelle
- ◆ Erstellung von Ausgangsrechnungen (Fakturierung)
- ◆ Vertragsverwaltung
- ◆ Haushaltsüberwachung

#### Voraussetzungen:

- ◆ eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungfachangestellte/r oder BL 1 wäre wünschenswert
- ◆ gute EDV-Kenntnisse in MS-Office – insb. Excel
- ◆ sicherer und geschickter Umgang mit Zahlen
- ◆ Sie können einerseits selbstständig, andererseits auch im Team arbeiten

#### Wir bieten:

- ◆ ein abwechslungsreiches, interessantes Aufgabengebiet
- ◆ tarifgemäße Eingruppierung nach TVöD
- ◆ attraktive Arbeitsbedingungen in einem offenen Rathaus mit einem kompetenten Team
- ◆ gleitende Arbeitszeit mit flexiblen Möglichkeiten zum Ausgleich der Dienstzeit
- ◆ eine zusätzliche, betriebliche Altersversorgung
- ◆ Bezahlung der Großraumzulage

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen senden

Sie bitte bis **spätestens 26.03.2023** an die  
**Stadt Ebersberg, Marienplatz 1, 85560 Ebersberg,**  
**z. H. Herrn Neumeier, Tel. 08092/8255-53,**  
**oder per E-Mail an [m.neumeier@ebersberg.de](mailto:m.neumeier@ebersberg.de)**