

# Verwaltungsgemeinschaft Ihrlerstein

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (m/w/d) im Umfang von 39 Wochenstunden für die**

## **Kassenverwaltung**

**Zu ihren wesentlichen Aufgaben gehören:**

- Buchhaltung
- Kontoführung
- Kindergartenbeiträge
- Hundesteuer
- Rechnungslegung

**Worauf es uns ankommt?**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Selbständige u. eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Offenheit und Zuverlässigkeit
- gutes Kommunikationsvermögen und Verhandlungsgeschick
- gute EDV -Kenntnisse

**Was bieten wir?**

- einen wohnortnahen Arbeitsplatz
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem jungen, motivierten Team
- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eingruppierung nach den geltenden tariflichen Bestimmungen des TVÖD
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt etc.
- 30 Tage Urlaub
- Jobradleasing
- Betriebliche Veranstaltungen

**Wir haben Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **13.02.2026** an die

**Verwaltungsgemeinschaft Ihrlerstein**

**Personalstelle**

**Hauptstr. 15**

**93346 Ihrlerstein**

oder an

[Personalstelle@ihrlerstein.de](mailto:Personalstelle@ihrlerstein.de)