

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Erweiterung unseres Teams unbefristet und in Vollzeit einen kompetenten und engagierten

kaufmännischen Angestellten (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Bearbeitung der Kreditoren-, Debitoren- und Sachkontenbuchhaltung
- Kontrolle/Verbuchung von Geschäftsvorfällen und Zahlungseingängen
- Unterstützung der Eigenbetriebe bei Monats- und Jahresabschlüssen sowie Wirtschaftsplan-Erstellung sowie beim Zahlungsverkehr
- Auftragsabrechnung und -verwaltung
- Sekretariat, Assistenz- und allgemeine Verwaltungstätigkeiten, z.B. Controlling Zeiterfassung

Ihr Profil

- Kaufmännische oder steuerfachliche Ausbildung mit guten Buchhaltungskennntnissen
- Unternehmerisches Handeln, lösungsorientiertes und souveränes Umgehen mit fachlichen Herausforderungen
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Analytisches Denkvermögen sowie eine verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- SAP, ARES und fortgeschrittene MS-Office-Kenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten

- Eine langfristige und sichere Berufsperspektive
- Ein vielfältiger und moderner Aufgabenbereich
- Eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Eine angemessene Vergütung entsprechend des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst, EG 6 mit Aufstiegsmöglichkeiten bis zu EG 7
- Zusatzleistungen, wie vergünstigten Mitarbeiterstrom, Fahrradleasing, Gesundheits- und Altersvorsorge

Für Fragen vorab zu der Stelle steht Ihnen der Betriebsleiter Markus Friesenbichler unter 07471 9365-10 gerne zur Verfügung.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen an die Stadt Hechingen – Personalleitung Michael Dehner versehen mit dem Kennwort „**Eigenbetrieb Betriebshof**“ bitte bis spätestens zum **14.04.2023** per Mail im PDF-Format an bewerbungen@hechingen.de. Wir freuen uns.