



Stellenausschreibung

Sachbearbeiter Stadtkasse (m/w/d)

Wir suchen zum **01.06.2026** einen **Sachbearbeiter Stadtkasse (m/w/d)**.

Die **Teilzeitstelle 20h / Woche** ist **unbefristet** und hat eine **Probezeit** von **6 Monaten**. Nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit und Einarbeitung ist die Ernennung zum **stellvertretenden Kassenleiter** möglich.

Aufgabengebiet

Zu Ihrem abwechslungsreichen Tätigkeiten zählen etwa:

- Erledigung von Kassengeschäften und Aufgaben der Einheitskasse
- Führung und Verbuchung der Barkasse
- Buchführung und Belegsammlung
- Erledigung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs (Schwebeposten, Bearbeitung von Lastschriften, Erstellung von SEPA - Mandaten)
- Erstellung von Tages- und Zwischenabschlüssen
- Arbeiten im Mahn-, Beitreibungs- u. Vollstreckungswesen
- Führung bzw. Erstellung von Statistiken
- Mitarbeit bei der Aufstellung des kassenmäßigen Jahresabschlusses
- Zuarbeiten zur Haushaltsrechnung
- Inventarverwaltung – Anlegen und Führen der Bestandsverzeichnisse, Inventarlisten, Anlagenachweise sowie Durchführung von Inventuren

Persönliche Voraussetzungen

- gewissenhafte, zielorientierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- analytische Denkweise
- Teamfähigkeit, Lernbereitschaft, Flexibilität und selbständiges Arbeiten
- gute bis sehr gute EDV-Kenntnisse

Erforderliche Qualifikationen

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Ausbildung bzw. abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen oder buchhalterische Kenntnisse

Was bieten wir Ihnen?

- eine Tätigkeit in einem vielseitigen und anspruchsvollen Aufgabengebiet
- ein freundliches und professionelles Arbeitsklima in einem motivierten Team, Gleitzeit und 30 Tage Urlaub (Weihnachten und leistungsorientierte Prämienzahlungen)
- eine betriebliche Altersfürsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Eingruppierung erfolgt nach tarifrechtlichen, fachlichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TVöD.

Bewerbungen von Personen mit Schwerbehinderung werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorgezogen. Ein entsprechender Nachweis diesbezüglich ist den Bewerbungsunterlagen beizulegen.

Wir erwarten Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens 08.05.2026

per E-Mail als PDF-Datei an: personal@blankenhain.de

oder

auf dem Postweg als Kopie an: Stadtverwaltung Blankenhain
Marktstraße 4
99444 Blankenhain

Aus verwaltungstechnischen Gründen erhalten sie keine Eingangsbestätigung.

Sofern Sie Ihrer Bewerbung keinen ausreichend frankierten DIN-A4-Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Aus datenschutzrechtlichen Gründen bitten wir Sie, von der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen per einfacher (unverschlüsselter) E-Mail abzusehen. Die Übertragung unverschlüsselter E-Mails erfolgt ohne ausreichende Sicherung gegen unbefugte Einsichtnahme durch Dritte. Wenn Sie dennoch eine Bewerbung per einfacher E-Mail senden, erfolgt dies auf eigene Verantwortung. Bitte beachten Sie, dass wir in diesem Fall keine Garantie für die Vertraulichkeit Ihrer Daten auf dem Übertragungsweg übernehmen können.

Blankenhain, 16.04.2026

Jens Kramer
Bürgermeister