



Stellenausschreibung
Sachbearbeiter Stadtkasse - Öffentlichkeitsarbeit - Digitalisierung
(m/w/d)

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine flexible Persönlichkeit für eine vielseitige **Vollzeitstelle**.

Ihr Aufgabenbereich als **Sachbearbeiter (m/w/d)** wird sich über den **Bereich Stadtkasse sowie den Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Digitalisierung** erstrecken.

Die **Stelle ist unbefristet** und hat eine **Probezeit von 6 Monaten**. Nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit und Einarbeitung ist die Ernennung zum **stellvertretenden Kassenleiter** möglich.

Zu Ihrem abwechslungsreichen Tätigkeiten zählen etwa:

Aufgabengebiet im Bereich Stadtkasse

- Gewissenhafte Erledigung aller anfallenden Aufgaben im täglichen Kassenwesen
- Führung und Verbuchung der Barkasse
- Buchführung und Belegsammlung
- Erstellung von Tages- und Zwischenabschlüssen
- Arbeiten im Mahn-, Beitreibungs- u. Vollstreckungswesen
- Mitarbeit bei der Aufstellung des kassenmäßigen Jahresabschlusses
- Inventarverwaltung – Anlegen und Führen der Bestandsverzeichnisse, Inventarlisten, Anlagenachweise sowie Durchführung von Inventuren

Aufgabengebiet im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Digitalisierung

- Konzeption, Planung und Durchführung der externen und internen Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung, Redaktion und Pflege von Inhalten für Website, Social-Media-Kanäle, Newsletter und sonstige Publikationen
- Planung und Umsetzung von Informationskampagnen zu Angeboten und Projekten
- Mitarbeit bei der strategischen Weiterentwicklung des digitalen Dienstleistungsangebots
- Konzeption und Umsetzung nutzerorientierter Online-Services z. B. im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes (OZG)
- Analyse und Optimierung bestehender Verwaltungsprozesse im Hinblick auf Digitalisierung und medienbruchfreie Abläufe
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern und internen Anwendern

Persönliche Voraussetzungen

- Hohe Zuverlässigkeit, Präzision und Gewissenhaftigkeit im Umgang mit Finanzen und Haushaltsdaten
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache sowie sicheres Formulieren verständlicher Texte
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit und Verständnis für digitale Prozesse
- Bereitschaft, Veränderungsprozesse aktiv zu begleiten und mitzugestalten
- Lernbereitschaft, Flexibilität und selbständiges Arbeiten
- gute bis sehr gute EDV-Kenntnisse

Erforderliche Qualifikationen

- Einschlägiger Hochschulabschluss oder eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung mit entsprechender Zusatzqualifikation
- Erste Berufserfahrungen in den beschriebenen Aufgabenbereichen sind von Vorteil
- Interesse und Aufgeschlossenheit gegenüber IT und Digitalisierung

Was bieten wir Ihnen?

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit an der Schnittstelle von Kommunikation und Verwaltungsmodernisierung
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeiten für mobiles Arbeiten sowie Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vergütung nach TVöD inklusive Jahressonderzahlung, einer leistungsorientierten Prämienzahlung, betrieblicher Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Eingruppierung erfolgt nach tarifrechtlichen, fachlichen und persönlichen Voraussetzungen nach 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 10.07.2026

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, 10.06.2026

Jens Kramer
Bürgermeister