Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Schauenburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Leitung der Gemeindekasse (w/m/d)

im Fachbereich Finanzen unbefristet in Vollzeit neu zu besetzen.

Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Leitung der Gemeindekasse mit eigenverantwortlicher Erledigung sämtlicher Kassengeschäfte (z.B. Zahlungsverkehr, Tages- und Kassenabschlüsse, Jahresabschlussarbeiten)
- Verantwortung für den ordnungsgemäßen Zahlungsverkehr mit Überwachung und Vollzug laufender Forderungen und Verbindlichkeiten
- Liquiditätssicherung und -planung
- Überwachung des Zahlungsverkehrs und der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung der Gemeinde
- Abstimmung der Finanzrechnungskonten und der Lohnverrechnungskonten
- Durchführung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren, Anmeldung zu Insolvenzverfahren und Zwangsversteigerungsverfahren
- Schulden- und Darlehensverwaltung
- Bearbeitung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen
- Vorbereiten von Vorlagen für die gemeindlichen Gremien
- Erfüllung der Aufgaben nach der Mitteilungsverordnung
- Erstellung und Meldung von Statistiken im Bereich der kommunalen Kassenwesens

Wir erwarten:

- Ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenz, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Empathievermögen
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Gespür für Menschen, hören aktiv zu und kommunizieren auf Augenhöhe – klar, transparent und wertschätzend
- Integrität, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an emotionaler Intelligenz zeichnen sie aus; hierbei leben Sie die Werte vor, die Sie vom Team erwarten
- Auch in stressbelasteten Situationen behalten Sie einen kühlen Kopf, strahlen Ruhe aus und sind ein verlässlicher Ansprechpartner für ihr Team
- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bevorzugt mit Zusatzausbildung im Bereich Finanzen oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im kommunalen Kassen- und Rechnungswesen
- Kenntnisse in der Anwendung von NewSystem® (Infoma), RWF, IKVS
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Verantwortungs- und Kostenbewusstsein
- Konfliktfähigkeit, Belastbarkeit und Engagement sowie freundliches und sicheres Auftreten

Wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des kommunalen Finanzwesens oder der Gemeindekasse und fundierte Kenntnisse in den erforderlichen Rechtsgebieten.

Wie wir Sie begrüßen und fördern:

- Leistungsgerechte Vergütung, entsprechend der Qualifikation nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD)
- Mit allen im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung, Leistungsentgelt)
- Mit persönlichen Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Mit einem krisen- und zukunftssicheren Arbeitsplatz
- Eine verantwortungs- und anspruchsvolle selbständige Tätigkeit
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit moderner EDV-Ausstattung
- Ein aufgeschlossenes, fachlich kompetentes, engagiertes und freundliches Team
- Flexible Arbeitszeiten sowie mobiles Arbeiten von Zuhause
- Wahrung der Arbeitssicherheitsvorgaben und Angebote des betrieblichen Gesundheits-managements
- Fahrrad-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- Kostenfreies Parken, sehr gute Anbindung an den ÖPNV und eine eBike-Ladestation

Die weiteren Bestimmungen sowie die Eingruppierung ergeben sich aus dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD). Aufgrund der Tätigkeitsmerkmale ist je nach Qualifizierung eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9b des TVöD möglich.

Schwerbehinderte Bewerber/innen im Sinne des SGB IX erhalten bei gleicher Eignung den Vorzug.

Grundsätzlich kann die Besetzung der Stelle gemäß dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz (HGlG) auch in Teilzeit erfolgen.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.
Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, die Sie bitte elektronisch bis zum 02.12.2026 an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Schauenburg
Korbacher Straße 300
34270 Schauenburg

unter personalamt@gemeinde-schauenburg.de richten (bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei senden).

Alternativ legen Sie einer postalischen Bewerbung bitte einen frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gemäß den Datenschutzrichtlinien vernichtet.

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an unser Personalamt 0 56 01/93 25 - 140.