

Bei der Stadt Mühlheim am Main ist im Fachbereich II (Finanzen und Steuern), Sachgebiet Finanzen, zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeitung (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden (Vollbeschäftigung) zu besetzen, wobei eine Teilzeitbeschäftigung grundsätzlich möglich ist.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Prüfung, Bearbeitung, Kontierung und Buchung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Durchführung von Kontenklärungen
- Überwachung des elektronischen Rechnungsworkflows
- Neuanlage und Bearbeitung von Kreditorenstammdaten
- aktive Mitarbeit bei Projekten zur Optimierung von Prozessen und Systemen

Was wir von Ihnen erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Rechnungswesen
- Kenntnisse in der GemHVO und der HGO
- sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen (MS Office - insbesondere Excel, DATEV-Kenntnisse sind wünschenswert)
- selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit sowie Interkulturelle Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung nach den tariflichen Regelungen
- fachliche Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Dienstvereinbarung
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- Angebot eines geförderten Fahrradleasings
- Angebot Firmenfitness mit Wellpass

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Berufserfahrung bis Entgeltgruppe 9a TVöD.

Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für etwaige Fragen steht Ihnen der Sachgebietsleiter Finanzen, Herr Eckert (06108/601-201; t.eckert@stadt-muehlheim.de), zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie diese mit **aussagekräftigen Unterlagen** innerhalb von zwei Wochen nach Erscheinen der Stellenausschreibung an den

**Magistrat der Stadt Mühlheim
Fachbereich I, Personalwesen
Friedensstraße 20, 63165 Mühlheim am Main
oder an
personalwesen@stadt-muehlheim.de**

Hinweis: Es wird gebeten, keine Originalunterlagen vorzulegen, da eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nicht erfolgen kann. Bei Bewerbungen per E-Mail senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen im Anhang bitte als eine einzige PDF-Datei, die eine Größe von maximal 10 MB aufweist. Aus verwaltungstechnischen Gründen kann andernfalls eine vollständige Durchsicht der kompletten Bewerbungsunterlagen nicht gewährleistet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt die/der Bewerber in in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbermanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.