



Die Gemeinde Plankstadt (10.546 EW) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter/in für die Kämmerei (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit.

Das **Aufgabengebiet** umfasst im Wesentlichen:

- Erfassung von Auszahlungs- und Annahmeanordnungen
- Abrechnung besonderer Wasseranschlüsse
- Festsetzung gesplittete Abwassergebühr

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten.

Den sicheren Umgang mit Office-Anwendungen sowie selbstständiges Arbeiten setzen wir genauso voraus wie eine sorgfältige, zuverlässige und teamorientierte Arbeitsweise.

Ihr Profil:

Für diese vielseitige Tätigkeit suchen wir eine/n Bewerber/in mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder als Kauffrau für Büromanagement/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildungen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Eingruppierung erfolgt nach dem TVöD.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Kämmereiamtsleiter Hans-Peter Kroiher, Tel.: 06202/2006-20 oder im Personalwesen Herr Tobias Werner unter Tel.: 06202-2006-40, gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 29.01.2023** an das Bürgermeisteramt Plankstadt, Schwetzingen Str. 28, 68723 Plankstadt oder per Mail in einer zusammenhängenden PDF-Datei an personalamt@plankstadt.de mit dem Betreff „Bewerbung“.

Senden Sie bitte nur Kopien ohne Bewerbungsmappen o.ä. an das Bürgermeisteramt. Es erfolgt keine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen. Bitte, beachten Sie, dass keine Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung versendet wird. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.