

Öffentliche Stellenausschreibung

In der Kämmerei der Stadtverwaltung Suhl ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Kassenbuchhalter (m/w/d)

neu zu besetzen.

Das **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere:

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen insbesondere
 - Sicherung der tagfertigen Buchungen aller Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge in Personenkonten nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung sowie unter Beachtung der haushalts- und kassenrechtlichen Regelungen der Thüringer Gemeindehaushaltsverordnung - Doppik
- Wahrnehmung der Haushalts- und Kassenüberwachung, insbesondere
 - Entgegennahme und Kontrolle der formellen Richtigkeit der Kassenanordnungen und Veranlagungslisten unter Beachtung der haushalts- und kassenrechtlichen Grundsätze und Bestimmungen sowie einschlägigen Dienstanweisungen
- Zentrale Mahnungsbearbeitung sowie Festsetzung von Nebenforderungen, insbesondere
 - Vorbereitung und Durchführung der zentralen Zahlungserinnerungs- und Mahnläufe laut Terminplan
 - Bearbeitung von fernmündlichen und schriftlichen Anfragen der Zahlungspflichtigen nach den Mahnläufen und Erledigung von Korrespondenz
- Sicherung des Forderungseinzuges und Bearbeitung von Aufrechnungen, insbesondere
 - Termingerechte Bearbeitung eingehender SEPA-Lastschriftmandate sowie Aktualisierung von Bankverbindungsdaten aus Änderungsmitteilungen der Zahlungspflichtigen
 - Bearbeitung von Rücklastschriften und Geltendmachung der Rückbuchungsgebühr gegenüber dem Schuldner einschließlich der Löschung der Bankverbindungsdaten
- Betreuung des Kassenautomaten und der Barkasse, insbesondere
 - Tägliche Integration der eingekommenen Zahlungen vom Kassenautomaten in das Finanzverfahren einschließlich Abgleich und Kontrolle der übernommenen Zahlungen und Klärung von Differenzen sowie Durchführung von Korrekturbuchungen und deren Protokollierung
 - Erstellen des Tagesabschlusses des Kassenautomaten sowie Buchen der Barkassenstapel und Kontrolle des Zahlwegbestandes und der erzeugten Schwebeposten

Von den Bewerbern (m/w/d) werden folgende **Voraussetzungen** erwartet:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Anwendungsbereite Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen und der doppelten Buchführung
- Kenntnis der einschlägigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere ThürKO, ThürGemHV, ThürGemHV-Doppik, ThürVwZVG, ThürVWKostG, ThürKAG, Abgabenordnung, BGB, Insolvenzordnung, Gesetz über Ordnungswidrigkeiten, Thüringer Datenschutzgesetz
- Sorgfältige, selbstständige und schnelle Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie physische und psychische Belastbarkeit

Arbeitszeit:

Es handelt sich hierbei um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 22 Wochenstunden und einem weiteren befr. Stelleanteil mit 18 Wochenstunden bis 31.12.2022. (40 Std./Woche bis 31.12.2022 // ab 01.01.2023 22 Std./Woche).

Bewertung:

Die Stelle ist vorbehaltlich einer endgültigen Eingruppierung mit Entgeltgruppe 6 TVÖD bewertet.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 15.08.2021 an das Personal- und Hauptamt der Stadtverwaltung Suhl, Friedrich-König-Str. 42, 98527 Suhl.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlages.