



Die Kreisverwaltung des Altmarkkreises Salzwedel ist ein moderner, familienfreundlicher und attraktiver Arbeitgeber, welcher sich durch eine Vielzahl von abwechslungsreichen Aufgabenbereichen auszeichnet. Der Landkreis ermöglicht seinen über 600 Mitarbeitenden nicht nur das mobile Arbeiten und die freie Arbeitszeiteinteilung im Rahmen des Gleitzeitmodells, sondern auch persönliche Entwicklungschancen durch Weiterbildungen und Teamtage. **Entfaltung, Perspektive, Heimat** – All dies und noch vieles mehr bietet der Altmarkkreis Salzwedel, also bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams.

Im Haupt- und Kämmereramt des Altmarkkreises Salzwedel ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle in der

## „Sachbearbeitung Mahnwesen/ Kassengeschäfte“

in **Vollzeit** zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung des Mahnwesens
- Buchführung der Sachkonten mit dem Finanzprogramm (Abwicklung des Buchungsverkehrs)
- Führung des Verwahrgelasses
- Durchführung des baren Zahlungsverkehrs der Kreiskasse (Bargeld/Scheck)
- Zuarbeiten zum Jahresabschluss
- Archivierung von Belegen
- Mitwirkung bei der Führung der Verwehr- und Vorschussbücher
- Stammdatenpflege

Eine Änderung der Aufgabenzuweisung bleibt ausdrücklich vorbehalten.

### Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) **oder** Abschluss B-I-Lehrgang **oder** abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r (m/w/d) **oder** abgeschlossene Ausbildung als Notar-/ Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d) **oder** abgeschlossene Ausbildung als Bankkauffrau/ Bankkaufmann (m/w/d) **oder** vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse und Erfahrungen im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht wünschenswert
- Kenntnisse und Erfahrungen in der Finanzbuchhaltung wünschenswert
- Kenntnisse im Bereich Mahnwesen wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

### Unsere Stellenanforderungen:

- Loyalität / Kommunikationsfähigkeit
- Organisationsgabe / Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit / Verhandlungsgeschick

### Unser Angebot:

- ein unbefristeter Arbeitsplatz in Vollzeit im öffentlichen Dienst
- Eingruppierung entsprechend TVöD, Entgeltgruppe 06

- eine betriebliche Altersversorgung über den Kommunalen Versorgungsverband Sachsen-Anhalt (KVSA)
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- flexible Arbeitszeitregelung und die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitsort: Altmarkkreis Salzwedel

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie bereits in Ihrer Bewerbung auf die vorliegende Behinderung hin, damit wir Ihre Interessen bestmöglich wahren können.

### **Haben Sie weitere Fragen?**

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen die Leiterin des Haupt- und Kämmereramtes, Frau Freise, Tel.: 03901/840-2001 und für personalrechtliche Angelegenheiten die Leiterin des Sachgebietes Personal im Personal- und Organisationsamt, Frau Schneider, Tel.: 03901/840-1121 zur Verfügung.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann übersenden Sie Ihre aussagefähigen und **vollständigen** Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, lückenlose Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweise) **bis zum 17.03.2025** an den Altmarkkreis Salzwedel, Personal- und Organisationsamt, Sachgebiet Personal, Karl-Marx-Straße 32, 29410 Salzwedel oder per E-Mail an [bewerbung@altmarkkreis.de](mailto:bewerbung@altmarkkreis.de). Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail übersenden möchten, verwenden Sie bitte Dateien im **pdf-Format**. **Bewerbungsunterlagen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.**

Es ist beabsichtigt, bei wesentlicher Gleichheit und Geeignetheit mehrerer Bewerbungen strukturierte Auswahlgespräche vor einer Auswahlkommission durchzuführen. Möchten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück, dann fügen Sie den Unterlagen bitte einen **ausreichend frankierten Rückumschlag** in angemessener Größe bei. Gerne können Sie nach telefonischer Vereinbarung die Unterlagen auch persönlich abholen, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 4 Monaten nach Bewerbungsfristende.

Wir weisen Sie darauf hin, dass ihre personenbezogenen Daten im Rahmen der Bewerbung erhoben werden.

Hinweise in eigener Sache: Bewerbungskosten werden nicht erstattet.