



Stellenausschreibung

In der Stadtverwaltung Weißenberg ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sachbearbeiter(in) Stadtkasse / Abwasser (m,w,d)

unbefristet zu besetzen.

Das sind Ihre Aufgabenbereiche:

Stadtkasse

- ☺ Abwicklung des baren Zahlungsverkehrs inkl. Buchung und Buchführung, Belegablage und Archivierung; Abwicklung des unbaren Zahlungsverkehrs, EDV-gestützte Verarbeitung der Kontoauszüge, automatische Verbuchung direkt zuordenbarer Zahlungen, Belegablage und Archivierung
- ☺ Betreuung der Barkassen, Überwachung und Abrechnung der Zahlstellen, Sonderkassen, Handvorschüsse und Gebührenkassen; Erstellung von Tages- und Zwischenabschlüssen, Bearbeitung fremder Kassengeschäfte
- ☺ Doppische Buchhaltung/Geschäftsbuchhaltung: Durchführung von laufenden Buchungen (Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Buchung der Aufwendungen und Erträge)
- ☺ Inventur, Bestandsaufnahme des Vermögens und der Schulden

Abwasser

- ☺ Bearbeitung und Durchführung der Gebührenabrechnung, Aufstellung der Gebühreennachweisrechnungen
- ☺ Bearbeitung der Abwasserabgabe, Kleinkläranlagenmanagement (Überwachung, Überprüfung der Wartung, Führung des Katasters, ...)
- ☺ Erhebung der Grundlagen für eine Gebührenkalkulation und Mitwirkung bei deren Erstellung, Mitarbeit bei der Aufstellung und Fortschreibung von Globalberechnungen, Mitwirkung bei der Verabschiedung und Fortschreibung des Satzungsrechts
- ☺ Erstellung der jährlichen Statistiken
- ☺ allgemeine Verwaltung (u.a. Bearbeitung von Bürgeranliegen, Bescheiderstellung, Widerspruchsbearbeitung, Teilnahme an Beratungen, Gremienarbeiten)

Das bieten wir Ihnen:

- ☺ attraktive Aufgaben in einem vielfältigen und interessanten Tätigkeitsfeld in einem engagierten Team



- ☺ Einstellung entsprechend der persönlichen Qualifikation in Anlehnung an den TVÖD in Entgeltgruppe E5 bis E8 in Vollzeit (39 Wochenstunden), Teilzeit möglich
- ☺ regelmäßige Weiterbildungen, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement

Das bringen Sie mit:

- ☺ ein(e) erfolgreich abgeschlossene(s) Ausbildung/Studium zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Verwaltungs(fach)wirt oder vergleichbar, alternativ eine erfolgreich abgeschlossene(s) Ausbildung/Studium im kaufmännischen Bereich mit mehrjähriger Berufserfahrung
- ☺ umfassende und vielseitige Rechtskenntnisse in den genannten Aufgabenbereichen
- ☺ umfassende und sichere EDV-Kenntnisse
- ☺ Erfahrungen im Umgang mit DATEV, GIS (insbesondere CARDO) wünschenswert
- ☺ technisches Verständnis im Entsorgungsbereich vorteilhaft
- ☺ Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, eigenständige Arbeitsweise, Organisationsgeschick und Flexibilität
- ☺ bürgerorientiertes, sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- ☺ Führerschein Klasse B

Haben Sie Lust, Ihr Wissen, Ihr Können und Ihre Ideen bei der Stadtverwaltung in Weißenberg einzubringen? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **12.06.2026** schriftlich oder per E-Mail an:

Stadt Weißenberg
Hauptamt
August-Bebel-Platz 1
02627 Weißenberg

hauptamt@stadt-weissenberg.de

Für Rückfragen steht Frau Zurawski unter 035876/44015 oder der angegebenen E-Mailadresse zur Verfügung.

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben.