



## Gemeinde Grenzach-Wyhlen



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einem Stellenumfang von 80-100 % einen

### **Sachbearbeiter (m/w/d) in der Zentralen Buchhaltung**

**Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere folgende Tätigkeiten:**

- Buchung der Rechnungen in SAP
- Anlagenbuchhaltung mit Schwerpunkt Liegenschaften
- Überprüfung bzw. Festlegung der Rechnungskontierung
- Überwachung der Mittelbewirtschaftung

**Wir wünschen uns:**

- eigenständige und genaue Arbeitsweise
- Interesse am neuen kommunalen Haushaltswesen
- gutes Zahlenverständnis

Wir bieten außertarifliche Mitarbeitervorteile und gute Fortbildungsmöglichkeiten. Die Eingruppierung erfolgt nach TVöD (EG 7) inklusive betrieblicher Altersvorsorge. Die Stelle ist unbefristet. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf haben bei uns einen hohen Stellenwert. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Sasse unter Tel 07624/32-131 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **23.04.2023** an:



Prädikat  
Familienfreundliches  
Unternehmen

Gemeinde Grenzach-Wyhlen, Personalabteilung  
Hauptstr. 10, 79639 Grenzach-Wyhlen  
oder per E-Mail: [bewerbungen@grenzach-wyhlen.de](mailto:bewerbungen@grenzach-wyhlen.de)