

Das Rathausteam der Verwaltungsgemeinschaft Furth freut sich über Nachwuchs im Hause. Deshalb suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter*in (m/w/d) für die Finanzverwaltung

in Teilzeit mit mind. 20 Std./Woche

(als Elternzeitvertretung, befristet auf 2 Jahre mit der Option auf Verlängerung bzw. Übernahme)



Zu Deinen Aufgaben zählen insbesondere:

- Erfassung, Prüfung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen in OK.FINN
- Unterstützung der Finanzverwaltung im laufenden Tagesgeschäft
- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich ist wünschenswert, jedoch nicht zwingend erforderlich
- Alternativ eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Verwaltungssoftware (AKDB)

Freu Dich auf einen Arbeitsplatz in einem motivierten Team, bei dem das Miteinander großgeschrieben wird. Wir bieten eine selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit allen üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (TVöD). Eine leistungsgerechte Bezahlung (TVöD-VKA) in der EG 5/EG 6 je nach Qualifikation und darüberhinausgehenden Benefits (betriebliche Altersvorsorge, Spendit-Card; JobRad). Du bewirbst dich auf eine Stelle bei einem modernen Arbeitgeber, der auf die Gesundheit seiner Mitarbeiter achtet.

Du bist interessiert, dann bewirb Dich mit den üblichen Unterlagen bis **13.09.2026** per Mail: bewerbung@vg-furth.de

Aufgrund der Urlaubszeit bitten wir darum, Anfragen ausschließlich per E-Mail zu senden.

Reisekosten für das Bewerbungsgespräch werden nicht erstattet. Mit Deiner Bewerbung erklärst Du Dich mit der Verarbeitung Deiner Daten im Rahmen der Datenschutzverordnung einverstanden.