



Die Kreisstadt Altötting
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Unterstützung für die Finanzverwaltung

in Teil- oder Vollzeit
(vorerst befristet)

Aufgabenschwerpunkte: buchhalterische Tätigkeiten (Erfassung und Buchen von Rechnungen), Stammdatenpflege sowie das Versicherungswesen (div. Vertragsangelegenheiten einschl. Schadensabwicklung)

Ihr Profil:

- **Kaufmann für Büromanagement, Industriekaufmann (m/w/d)** oder eine vergleichbare Ausbildung
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Belastbarkeit, kostenbewusstes Handeln sowie die Bereitschaft im Team zu arbeiten gehören zu Ihren Stärken
- Sie haben ein sicheres, freundliches und bürgernahes Auftreten
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in den gängigen EDV-Programmen
- Buchhaltungskenntnisse wünschenswert

Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung, ein betriebliches Gesundheitsmanagement sowie die üblichen sozialen Leistungen für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes. Die Vergütung richtet sich nach den tarifrechtlichen Vorschriften des öffentlichen Dienstes.

Wir freuen uns, wenn wir Ihr Interesse wecken konnten und bitten Sie, Ihre aussagekräftige Bewerbung an die Stadt Altötting, Personalabteilung, Kapellplatz 2a, 84503 Altötting, oder per e-mail an: personalamt@altoetting.de (PDF-Format im Umfang von max. 5 MB) zu senden. Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung (Tel. 08671/5062-33).

Informationen zum Bewerberdatenschutz erhalten Sie auf unserer Website unter: <https://www.altoetting.de/datenschutz/> unter Punkt 12.