

STELLENAUSSCHREIBUNG 04/2026

Leitung Gemeindekasse (w/m/d)

Die Gemeinde Callenberg schreibt im Fachbereich II (Finanzverwaltung) die Stelle Leitung Gemeindekasse (w/m/d) zur Besetzung ab 01.04.2027, vorerst befristet auf zwei Jahre, aus.

Die folgenden Aufgaben gehören unter anderem zum Zuständigkeitsbereich:

- Leitung und Führen der Gemeindekasse, u. a. Überwachung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Verwaltung und Bewirtschaftung der baren und unbaren Kassenmittel der Zahlstellen und Handkassen
- Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- Geschäftsbuchhaltung, u. a. Erfassung und Pflege der Stammdaten der Buchhaltung
- Überwachung offener Posten/Schwebeposten/Verwahrungen und Klärung fehlender Sollstellungen
- Kontrolle und Durchführung des Tagesabschlusses
- Buchen von Kontoauszügen, Überwachung der Liquidität
- Fortführung der bereits umgesetzten Neuregelung der Umsatzbesteuerung nach § 2b UstG
- Mitwirkung bei örtlichen und überörtlichen Kassen- und Rechnungsprüfungen
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse sowie des kassenmäßigen Abschlusses
- Unterstützung bei der Haushaltsplanung für die Leitung der Finanzverwaltung
- Erstellung von Zuarbeiten für Fördermittel- und Betriebskostenabrechnungen
- Forderungsmanagement, Gewährung von Stundungen, Niederschlagungen und Erlassen
- Prüfung der Voraussetzung für Vollstreckungen
- Veranlassung von Vollstreckungsmaßnahmen

Eine genaue Abgrenzung der Aufgaben bleibt vorbehalten!

Was Sie mitbringen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, eine Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in oder eine andere einschlägige, mindestens dreijährige Berufsausbildung mit Schwerpunkt im Finanz-, Rechnungs-, Steuer- oder Haushaltswesen
- fachliche Kompetenz und Rechtskenntnisse im Aufgabenbereich
- fundierte Kenntnisse und einschlägige Berufserfahrung im Haushalts- und Kassenrecht sowie in der doppelten Buchführung (Doppik)
- Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsfähigkeit
- Teamfähigkeit, selbstständiges Arbeiten
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen

Was wir Ihnen bieten:

- eine Stelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 87,5% eines vollbeschäftigten Arbeitnehmers
- tarifgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienst - TVöD (VKA), Entgeltgruppe 9c
- eine unbefristete Weiterbeschäftigung bei entsprechender Leistung und Bewährung

- jährliche leistungsorientierte Sonderzahlung
- Jahressonderzahlung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden hausinternen Vereinbarungen
- eine attraktive betriebliche Alterszusatzversorgung (ZVK)
- die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- Möglichkeiten zur fachlichen Qualifizierung bzw. Weiterbildung (Kosten hierfür übernimmt der Arbeitgeber)

Die zu besetzende Stelle ist für alle Geschlechter geeignet. Schwerbehinderte Bewerber/innen (m/w/d) und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung, unter Beachtung aller Umstände des Einzelfalls, besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis 15.01.2027** schriftlich an die **Gemeinde Callenberg, z.Hd. des Bürgermeisters Daniel Röthig, Stellenausschreibung 04/2026** an die **Rathausstr. 40, 09337 Callenberg/OT Falken** oder gern **per E-Mail an** haprich@callenberg.de (Bitte reichen Sie bei Bewerbungen in Papierform ausschließlich Kopien ein, da eine Rücksendung nicht erfolgt und Ihre Unterlagen vernichtet werden.)

Sollten Sie Fragen haben, stehen wir Ihnen auch gern telefonisch, unter der Rufnummer 03723-6999612, zur Verfügung. Unsere Datenschutzhinweise finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage unter www.callenberg.de. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!