

## Die Stadt Helmbrechts sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung in folgenden Bereichen

### 1. Finanzen

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Finanzbuchhaltung (Kreditoren und Debitoren)
- Mitarbeit bei der Anlagenbuchhaltung
- Mieten und Pachten
- Turnhallenbelegung und Abrechnung
- Rechnungsstellung für die Deponie

### 2. Bürgerbüro

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Mitarbeit bei Wahlen
- Mitarbeit Standesamt, mit Option zum/r Standesbeamten bestellt zu werden
- öffentliche Sicherheit und Ordnung

### Wir freuen uns auf Sie, wenn Sie

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) bzw. einen erfolgreich abgeschlossenen Beschäftigten- bzw. Angestelltenlehrgang I besitzen
- ein hohes Maß an Sozialkompetenz mitbringen, die Sie bei dem Umgang mit Menschen und Ihrer service- und bürgerorientierten Vorgehensweise auszeichnet
- ein Teamplayer sind und genauso gerne wie wir in einem Team arbeiten
- belastbar und zuverlässig sind und Wert auf äußerst sorgfältiges Arbeiten legen
- gute kommunikative Fähigkeiten und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift mitbringen, sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten
- über sehr gute, allgemeine PC-Kenntnisse (MS-Office) verfügen und bereit sind, sich umfassend in Spezialprogramme der Verwaltung einzuarbeiten
- Kenntnisse in den Anwendungsverfahren der AKDB (z.B. OK.FIS und OK.FEN) sind von Vorteil

### Wir bieten:

- unbefristete Stellen in Voll- und Teilzeit
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Kontakt zu unseren Bürgerinnen und Bürgern
- eine leistungsgerechte Bezahlung je nach persönlicher und fachlicher Qualifikation
- Möglichkeit der Fortbildung und Aufstiegsqualifikation
- flexible Arbeitszeit
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersversorgung)
- die i-gb Card mit einem umfangreichen Gesundheits-, Präventions- und Wellnessangebot und Vergünstigungen

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir unterstützen die Gleichberechtigung in allen Punkten. Für Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsleitende Beamte René Seifert, Tel. 09252/701-23 gerne zur Verfügung. Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen vorzugsweise per E-Mail an

[bewerbung@stadt-helmbrechts.de](mailto:bewerbung@stadt-helmbrechts.de)

**Stadt Helmbrechts, Hauptamt, Luitpoldstr. 21, 95233 Helmbrechts**