

Die Gemeinde Obernheim (ca. 1.400 Einwohner) sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in für die Gemeindekasse (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von **20 bis zu 40 %**.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Sachbearbeitung in der Gemeindekasse, insbesondere Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs und Buchführung
- Belegarchivierung sowie Veranlagung von Wasser- und Abwassergebühren
- Unterstützung in der Anlagenbuchhaltung, Haushaltsplanung und beim Jahresabschluss
- Mitarbeit bei der Projektumstellung SAP S/4HANA
- Übernahme sonstiger kassentechnischer Tätigkeiten

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Verwaltungsangestellte/r mit Fachprüfung I
oder eine vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung im kommunalen Kämmerei- und/oder Kassenwesen
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen sowie idealerweise in Finanzverfahren
- selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- ein verantwortungsvolles und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit Zusatzversorgung sowie JobRad-Leasing
- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem engagierten Team

Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **05. Juni 2026** an:
Gemeindeverwaltung Obernheim, Hauptstraße 8, 72364 Obernheim oder per Mail an
Tatjana.Weiger@Obernheim.de.

Für Fragen steht Ihnen Frau Tatjana Weiger, Tel. 07436/9284-18 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie unter: www.obernheim.de