Bei der Gemeinde Waldbrunn (Westerwald) wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt

ein/e Mitarbeiter/in für die Finanzverwaltung (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden (unbefristet) gesucht.

Zum Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Federführende Abruf und Überwachung des Zahlungseingangs der Fördermittel sämtlicher Maßnahmen in der Verwaltung
- Unterstützung und Zuarbeit bei der Erstellung der Jahresabschlüsse, der JR-Prüfungen und der Umsatzsteuererklärungen
- Budgetüberwachung in Zusammenarbeit mit der FBL-Finanzen
- Unterstützung der Kasse in Krankheitsfällen / Urlaub

Folgende fachliche Anforderungen werden vorausgesetzt:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Finanzen
- Kenntnisse im doppischen gemeindlichen Haushalts- u. Kassenrecht sowie im allgemeinen Verwaltungsrecht sind von Vorteil
- EDV Kenntnisse, MS-Office Software, Erfahrungen mit dem kommunalen Rechnungs- und Steuerungssystem „New System“ und „Workflow“ der ekom21 sind von Vorteil
- Berufserfahrung und Kenntnisse der öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert

Folgende persönliche Anforderungen werden vorausgesetzt:

- Bereitschaft zu Vor- und Nachmittagsdienst (vier Tage vormittags, donnerstags nachmittags)
- Pflicht- und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- Selbständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Eigeninitiative, sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Die Vergütung erfolgt nach dem TVöD/VKA Hessen.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 04.12.2026, 12.00 Uhr.

Die Bewerbung richten Sie bitte an den Gemeindevorstand der Gemeinde Waldbrunn (Westerwald), Hauser Kirchweg 4, 65620 Waldbrunn (Westerwald), gerne auch per Mail an bewerbungen@waldbrunn.de.
Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Genc, unter aynur.genc@waldbrunn.de, zur Verfügung.

Wir möchten darauf hinweisen, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur dann erfolgt, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wird. Ist dies nicht der Fall, werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.