



Die Gemeinde Breitscheid stellt schnellstmöglich eine/n

**Mitarbeiter/in (m/w/d)
im Fachbereich 1 – Finanzabteilung/ Organisation**

in Vollzeit (Teilzeit möglich) in der Verwaltung ein.

Die Stelle ist zunächst befristet zur Vertretung während der Mutterschutz- und der Elternzeiten.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Buchhaltung und Rechnungsworkflow
- Mitarbeit in den Angelegenheiten der Finanzabteilung (Haushalt, Jahresabschlüsse etc.)
- allgemeine Verwaltungsaufgaben im Fachbereich 1

Fachliche Anforderungen/Qualifikation:

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Buchhalter/in (kommunal) oder vergleichbare Berufsausbildung
- möglichst Kenntnisse im Bereich kommunale Finanzen/Buchhaltung/Haushaltsrecht
- Kenntnisse und Erfahrungen mit der Finanzsoftware „Infoma“ sind wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office

Persönliche Anforderungen:

- Sicheres, aufgeschlossenes und freundliches Auftreten
- Gute Auffassungsgabe, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Engagement, Flexibilität, hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten:

- einen modernen, vielseitigen und sicheren Arbeitsplatz
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- E-Bike Leasing

Wir hoffen Ihr Interesse geweckt zu haben. Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen und Lichtbild bis **16.01.2026** an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Breitscheid

FD Personal

Rathausstr. 14

35767 Breitscheid

oder per Mail an r.lay@gemeinde-breitscheid.de (bitte in einer zusammenhängenden PDF-Datei)

Die Stellenanzeige ist auch im Internet unter www.gemeinde-breitscheid.de veröffentlicht. Bei Rückfragen wenden Sie sich an Herrn Heckmann, Tel. 027779133-27.

*Bewerbungsunterlagen bitte nur in Kopien vorlegen, die Unterlagen werden nicht zurückgesendet, es sei denn Sie legen einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei!