

Die Gemeinde Schliengen liegt im Dreiländereck  
Deutschland / Schweiz / Frankreich in einer reizvollen  
Landschaft mit hoher Wohnqualität und vielen  
Freizeitmöglichkeiten.

Für das Rechnungsamt suchen wir zum nächstmöglichen  
Termin einen



## Sachbearbeiter (m/w/d) – 50%

### Zu Ihren Aufgaben gehört unter anderem:

- Sachbearbeitung der Wasser- und Abwasserabrechnung
- Projektarbeit im Rechnungsamt
- Vertretung der Gemeindekasse

Eine Änderung des Aufgabenzuschnittes bleibt vorbehalten.

### Wir suchen eine Persönlichkeit mit:

- Abschluss als Verwaltungfachangestellte/n, Angestelltenprüfung I, oder eine gleichwertige tätigkeitsbezogene Berufsausbildung
- sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten und eine hohe Belastbarkeit
- Organisationsgeschick und Flexibilität
- ausgeprägte soziale Kompetenz
- sehr gute EDV-Kenntnisse auch in Word und Excel
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Loyalität und absolute Vertraulichkeit

### Wir bieten Ihnen:

- leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD inklusive den öffentlichen Sozialleistungen (Betriebsrente, Sonderzahlungen)
- persönliche und fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten in Verbindung mit der Nutzung von Homeoffice
- einen modernen Arbeitsplatz
- ein attraktives Gesundheitsmanagement (Hansefit)

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) online im pdf-Format an folgende E-Mail-Adresse: [bewerbungen@schliengen.de](mailto:bewerbungen@schliengen.de)

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen Tina Zimmermann, Tel. 07635 3109-31.

Personalrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Heiko Eichin, Tel. 07635 3109-15.

**Schliengen sucht Sie! – Bewerben Sie sich!**