

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Mülsen gehört zum Landkreis Zwickau und damit zu einer aufstrebenden Wirtschaftsregion. Die Gemeinde Mülsen wurde am 01.01.1999 im Zuge der Gemeindegebietsreform gegründet und besteht aus acht Ortsteilen. Unsere moderne, dienstleistungsorientierte und bürgernahe Verwaltung freut sich auf Ihre Mitarbeit.

Ab **dem nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Buchhaltung /Kasse /Forderungsmanagement im Fachbereich Finanzen

zur **befristeten** Anstellung in **Teilzeit** mit einem Arbeitszeitumfang von bis zu **30** Stunden wöchentlich.

Sie lieben es, wenn alles seine Ordnung hat und Zahlen sind genau Ihr Ding?
Sie sind auf der Suche nach einer Aufgabe, in der Sie Verantwortung übernehmen?
Sie sind strukturiert, lösungsorientiert und lieben es, Dinge auf den Punkt zu bringen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig. Als Sachbearbeiter (m/w/d) Buchhaltung /Kasse /Forderungsmanagement sind Sie in unserer Verwaltung unverzichtbar: Sie sorgen für Ordnung in der Kasse und helfen dabei, Forderungen professionell zu managen.

Ihr Aufgabenbereich:

- **Kassenmanagement:** Sie bearbeiten und verwalten die baren und unbaren Zahlungen der Kommune und behalten alles im Blick.
- **Forderungsmanagement:** Sie überwachen offene Posten, leiten Mahnverfahren ein und kümmern sich um Klärungen mit Bürgern und Institutionen.
- **Geschäftsbuchhaltung:** Sie bearbeiten Rechnungen und Belege, prüfen und erstellen Tagesabschlüsse und unterstützen bei der Abstimmung der Konten.
- **Kommunikation:** Sie treten in Kontakt mit anderen Fachabteilungen, Bürgern und externen Partnern, um finanzielle Anliegen zu lösen.

Ihr Profil:

- **Qualifikation:** Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, gern auch als Steuerfachangestellter (m/w/d) oder Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) mit einschlägiger Berufspraxis im genannten Aufgabenbereich.
- **Erfahrung:** Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung im Bereich Kasse oder Forderungsmanagement, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung.
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel; Erfahrung mit Haushalts- und/oder Buchhaltungssoftware

- **Sorgfalt und Zuverlässigkeit:** Sie arbeiten strukturiert, genau und behalten auch bei komplexen Aufgaben den Überblick.
- **Kommunikation:** Ob mit Bürgern oder Kollegen – Sie finden immer die richtigen Worte, auch in herausfordernden Gesprächen.
- **Teamgeist und Eigeninitiative:** Sie arbeiten gern im Team und bringen Ihre eigenen Ideen aktiv mit ein.

Unser Angebot:

- **Flexible Arbeitszeiten:** Gleitzeitregelung zur Vereinbarkeit von Freizeit, Familie und Beruf.
- **Entwicklung:** Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote, um Sie fachlich und persönlich weiterzubringen.
- **Vergütung:** Eine faire Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) sowie Zusatzleistungen wie eine betriebliche Altersvorsorge.
- **Gemeinschaft:** Ein motiviertes Team und eine offene, unterstützende Arbeitsatmosphäre.

Die hier ausgeschriebene Stelle ist für die **Dauer von 2 Jahren befristet**. Nach Ablauf der Befristung könnte die Möglichkeit bestehen, dass die Beschäftigung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übergeht. Allerdings ist dies zum gegenwärtigen Zeitpunkt noch nicht endgültig absehbar.

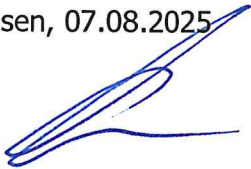
Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 02.09.2025!** Schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (PDF-Format) gern per E-Mail an bewerbung@muelsen.de oder postalisch an die Gemeinde Mülsen, Personalverwaltung, St. Jacober Hauptstraße 128, 08132 Mülsen. Bei Fragen stehen die Mitarbeiter im Personalservice unter 037601 / 500 53 zur Verfügung.

Wir weisen auf § 11 Abs. 1 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes hin, wonach wir zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens berechtigt sind. Sie können jederzeit Auskunft über Sie betreffende Daten, die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten, die Löschung von personenbezogenen Daten oder die Einschränkung der Datenverarbeitung verlangen sowie der Verarbeitung personenbezogener Daten widersprechen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten nicht rechtmäßig erfolgt, können Sie sich mit Beschwerden an die Sächsische Datenschutz- und Transparenzbeauftragte (post@sdtb.sachsen.de) oder an die Datenschutzbeauftragte der Gemeinde Mülsen (datenschutzbeauftragter@muelsen.de) wenden.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet.
Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beigelegt ist. In diesem Fall erfolgt die Rücksendung sechs Monate nach Abschluss des Besetzungsverfahrens.

Mülsen, 07.08.2025



Michael Franke
Bürgermeister