



Die Stadt Hochheim am Main, die traditionsreiche und lebendige Wein- und Sektstadt mit ca. 18.500 Einwohnern im Main-Taunus-Kreis, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Finanzen im Team Rechnungswesen, eine

Sachbearbeiter/in (w/m/d) **Rechnungswesen**

befristet zur Mutterschutz- und anschließender Elternzeitvertretung
in Vollzeit (39 Wochenstunden)

zur Unterstützung. Wenn Sie eine strukturierte, flexible und zuverlässige Arbeitsweise mitbringen und Spaß an einer verantwortungsvollen Tätigkeit im öffentlichen Dienst haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Aufgaben:

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung einschließlich der Pflege der Stammdaten.
- Buchen und Prüfung der laufenden Geschäftsvorfälle
- Erstellung von Tagesabschlüssen sowie Abrechnung der Handkassen und Vorschüsse
- Bearbeitung des Forderungsmanagements
- Erstellung von Amtshilfeersuchen und Vollstreckungsaufträgen
- Vorbereitende Arbeiten zum Jahresabschluss

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation, z. B. als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement mit mehrjähriger Berufserfahrung, idealerweise im öffentlichen Dienst.
- Sie bringen sicheres Anwendungswissen im Bereich Rechnungswesen sowie fundierte MS-Office-Kenntnisse mit und arbeiten routiniert mit den gängigen Programmen.
- Ihr Zahlenverständnis ist ausgeprägt, und Sie haben ein gutes Auge für Details.
- Sie zeichnen sich durch eine flexible und zielstrebige Arbeitsweise aus, behalten auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf und sind in der Lage, Prioritäten zu setzen.
- Ihre Teamfähigkeit und Ihre Kommunikationsstärke in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab und machen Sie zu einer wertvollen Unterstützung für unser Team.

Unsere Benefits für Sie:

- **Attraktive Vergütung:** Sie erhalten eine leistungsorientierte Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation und Ausbildung, bis zu Entgeltgruppe 8 TVöD, sowie die besonderen Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und eine Zusatzversorgung.

- **Befristetes Arbeitsverhältnis** zur Mutterschutz- und anschließender Elternzeitvertretung bis längstens zum 31.08.2027.
- **Flexible Arbeitszeiten:** Profitieren Sie von flexiblen Arbeitszeitmodellen, die Ihnen eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ermöglichen.
- **39-Stunden-Woche:** Eine reguläre 39-Stunden-Woche mit 30 Tagen Urlaub pro Jahr sorgt für eine ausgewogene Work-Life-Balance.
- **Familienfreundliche Personalpolitik:** Wir unterstützen Sie mit einer familienfreundlichen Personalpolitik, die auch flexible Arbeitszeiten und Unterstützungsangebote für Ihre familiären Bedürfnisse umfasst.
- **Ergonomische Arbeitsplätze:** Wir stellen Ihnen höhenverstellbare Schreibtische zur Verfügung, damit Sie Ihre Arbeitsumgebung individuell und ergonomisch gestalten können.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Umfangreiche und fachbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um Ihre berufliche Entwicklung kontinuierlich zu fördern.
- **Unterstützung bei der Kitabetreuung:** Wir bieten Unterstützung bei der Suche nach einem Kitabetreuungsplatz, damit Sie Beruf und Familie optimal miteinander verbinden können.
- **JobTicket Premium:** Sie erhalten ein JobTicket Premium ohne Eigenbeteiligung mit Mitnahmeregelung und können so bequem und umweltfreundlich zur Arbeit pendeln.

Bewerbung und Kontakt:



Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie Ihre vollständige Bewerbung über unser [Stellenportal](#) bis zum **28. April 2025**, indem auf „Zur Bewerbung“ klicken und das Bewerbungsformular ausfüllen.

Die Vorstellungsgespräche für diese Position sind für den 7. Mai 2025 vorgesehen. Wir werden ausgewählte Kandidat/innen nach Ablauf der Bewerbungsfrist kurzfristig zu einem Gespräch einladen.

Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und Gleichgestellte entsprechend berücksichtigt.

Für inhaltliche Fragen zur Stelle steht Ihnen Teamleiter Christopher Nink unter der Telefonnummer 06146 900-125 gerne zur Verfügung.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren hilft Ihnen Teamleiterin Personalmanagement Melanie Dudda unter der Telefonnummer 06146 900-111 oder per E-Mail an bewerbung@hochheim.de weiter.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt gemäß § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG) und wird spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Weitere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten finden Sie in der Anlage „Informationen zur Verwendung personenbezogener Daten im Rahmen von Bewerbungsverfahren“ auf unserer Homepage unter [Datenschutz | Bürgerservice Hochheim](#).

Magistrat der Stadt Hochheim am Main
– Personalmanagement –
Burgeffstraße 30/ Le Pontet-Platz
65233 Hochheim am Main