



# Stellenausschreibung



Die Gemeinde Haina (Kloster) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d) für die Bereiche Gemeindekasse und Ordnungsamt**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Die Vertragsgestaltung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) und in der Entgeltgruppe 7 TVöD.

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Überwachung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung der täglichen Kontoauszüge, Tagesabschluss
- Mahn- und Vollstreckungswesen, Insolvenzen
- Statistiken, Pflege und Auswertung von Daten in den eingesetzten Fachverfahren
- Bearbeitung der Personenkonten
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung

### **Anforderungsprofil:**

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbar abgeschlossene Ausbildung
- hohe soziale Kompetenz und stark ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- gute Kenntnisse im Umgang mit den Microsoft Office-Programmen Outlook, Excel und Word
- Bereitschaft zur Fortbildung

### **Persönliche Anforderungen:**

- zielgerichtete und vertrauensvolle Kommunikation mit allen Beteiligten
- Organisationsgeschick
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- gute Umgangsformen sowie ein stets gewandtes, freundliches und verbindliches Auftreten
- Fahrerlaubnis Klasse B wäre wünschenswert

### **Wir bieten Ihnen:**

- 30 Tage Erholungsurlaub
- Zusätzliche betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Zusätzlich eine leistungsorientierte Bezahlung sowie Jahressonderzahlung
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Work-Life-Balance durch flexible & moderne Arbeitszeitregelungen
- Persönliche Entwicklungschancen
- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Die Möglichkeit von mobilem Arbeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit des E-Bike Leasing nach dem TV-Fahrradleasing

Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Stelle auch in Teilzeit besetzt werden. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Sinne von § 151 SGB IX bitten wir zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

### **Haben wir Sie überzeugt?**

Dann senden Sie Ihre **aussagefähige Bewerbung bis zum 20.07.2026** per E-Mail an: [sabine.kraft@haina.de](mailto:sabine.kraft@haina.de) oder schriftlich an:

**Gemeindevorstand der Gemeinde Haina (Kloster)**  
**Personalamt, Frau Sabine Kraft**  
**Poststraße 4, 35114 Haina (Kloster)**

Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an unsere Personalsachbearbeiterin Frau Sabine Kraft, [sabine.kraft@haina.de](mailto:sabine.kraft@haina.de), Tel.: 06456 92890-12.