



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Hüllhorst sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in für den Fachbereich Verwaltung (m/w/d)

Darauf können Sie sich freuen:

- Teilzeitbeschäftigung mit 30 Wochenarbeitsstunden
- abwechslungsreiche Tätigkeit bis EG 6 TVöD
- dynamisches, kollegiales Arbeitsumfeld
- Vereinbarkeit von Familie/Pflege und Beruf u.a. durch geregelte und flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit von Homeoffice
- umfangreiche Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Fahrradleasing
- Zusatzversorgung, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub im Jahr, Heiligabend und Silvester zusätzlich arbeitsfrei; ab dem Kalenderjahr 2027 31 Tage Urlaub im Jahr

Das zeichnet Sie aus:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder der Abschluss des Verwaltungslehrganges I oder kommunale/r Bilanz- und Finanzbuchhalter/in oder eine vergleichbar erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Selbständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Fortbildungsbereitschaft
- wünschenswert sind Kenntnisse der Fachanwendungen Infoma und Metastorm

Ihre Schwerpunktaufgaben:

- Geschäftsbuchhaltung
 - Digitale Weiterleitung der Rechnungen
 - Prüfung und Buchung der Anweisungen
 - Verwaltung des Verwahrgelegtes
- Durchführung der Inventur
- Anlagenbuchhaltung
 - Erfassung und Verwaltung der Vermögenswerte

Hinweise:

Die Gemeinde Hüllhorst setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität. Die Gemeinde Hüllhorst fördert Frauen beruflich und stellt sie nach den Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt ein. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann übersenden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **21.11.2025** über das interaktive Bewerbermanagement der Gemeinde Hüllhorst !

Ihre **Fragen zu den Stelleninhalten** beantwortet

Frau Anabelle Maschmeier

Verantwortliche für die Finanzbuchhaltung

Tel.: 05744 / 9315-120

Ihre **Fragen in Zusammenhang mit der Einstellung** beantwortet

Frau Monika Rieke

Personal/Organisation/Zentrale Dienste

Tel.: 05744 / 9315-111

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet.

Fahrtkosten für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen werden nicht übernommen.

Nähere Informationen nach Art. 13 und 14 der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) beim Bewerbungsverfahren erhalten Sie unter www.huellhorst.de/Datenschutzerklärung.