

Gemeinde Oberndorf a. Lech



Als moderne, serviceorientierte Verwaltung gestalten wir das Leben in **Oberndorf a. Lech** aktiv mit. Wir übernehmen vielseitige Aufgaben in unterschiedlichen Bereichen und arbeiten bürgernah, lösungsorientiert und engagiert.

Ob Berufseinstieg oder nächster Karriereschritt: Bei uns erwarten Sie verantwortungsvolle Aufgaben, echte Entwicklungsperspektiven und ein wertschätzendes Miteinander. Gemeinsam machen wir unsere Gemeinde mit rund 2.700 Einwohnerinnen und Einwohnern fit für heute und morgen – und sorgen dafür, dass Oberndorf am Lech ein lebenswerter Ort für alle Generationen bleibt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Leitung der Gemeindekasse / Kassenverwalter (m/w/d) **in Teil-/Vollzeit**

Die Position verbindet verantwortungsvolle Leitungsaufgaben mit einem attraktiven Arbeitsumfang – ideal für alle, die Fachverantwortung übernehmen und gleichzeitig Wert auf eine ausgewogene Work-Life-Balance legen.

Ihre Aufgaben

- Leitung der Gemeindekasse und der Vollstreckungsstelle
- Aufsicht über Nebenkassen und Zahlstellen
- Abwicklung des baren und unbaren Zahlungsverkehrs sowie Verwaltung der Kassenbestände
- Führung der Kassenbuchhaltung
- Erstellung des Kassen- und Jahresabschlusses
- Mahn- und Vollstreckungswesen
- Erstellung von Statistiken und Umsatzsteuererklärungen
- Ausstellung von Spendenquittungen

Das bringen Sie mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), einen erfolgreich abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I (BL I) oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation mit Schwerpunkt Rechnungswesen, Steuern oder Bilanzierung
- Bürgerfreundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Souveräner Umgang mit MS Office sowie Freude am Arbeiten mit Zahlen
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Engagement und Verantwortungsbewusstsein

Das bieten wir Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit / Vollzeit
- Eine verantwortungsvolle Leitungsfunktion mit Gestaltungsspielraum
- Ein kollegiales Team und ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Tarifgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt sowie eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- Möglichkeit zur Mischung aus Präsenz- und Home-Office-Arbeit
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Huber gerne unter 0 90 90 / 96 95 10 zur Verfügung.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens **20. März 2026** an die

Gemeinde Oberndorf a. Lech

Personalamt

Eggelstetter Str. 3

86698 Oberndorf am Lech

oder per E-Mail (in einer zusammenhängenden PDF-Datei) an: personal@oberndorf-am-lech.de

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung ausschließlich in Kopie und ohne Bewerbungsmappe ein. Die Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet bzw. gelöscht.