

Stellenausschreibung

Die Stadt Altenberg schreibt zur Besetzung zum 01.11.2026 die Stelle

Sachbearbeiter Kämmerei/ Verwaltungsgemeinschaft Hermsdorf/Erz. (m/w/d)

für die Kämmerei der Stadt Altenberg, Fachbereich Zentrale Dienste und Finanzen aus.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Der Einsatzort ist das Gemeindegebiet der Stadt Altenberg.

Aufgabengebiete:

1. Haushalt Verwaltungsgemeinschaft

- Zuarbeit und Unterstützung im Rahmen der Haushaltplanung sowie Abstimmungen im Laufe des Genehmigungsverfahrens
- Zuarbeit der Unterlagen für die Aufstellung und Prüfung der Jahresabschlüsse
- Haushaltüberwachung, Zwischenbericht, Berichterstattung zur Haushaltsführung
- Schuldenmanagement u. a. im Rahmen der Darlehensbetreuung
- Beschlussfassungen für Gemeinderatssitzungen

2. Aufgaben im Kassen- und Finanzbereich für Verwaltungsgemeinschaft

- Alle Vorgänge der Finanzbuchhaltung – Buchung von Banken, Handkasse, Lohn, Ein- u. Ausgangsrechnungen und damit einhergehende Verwaltung und Überwachung des täglichen Kassengeschäftes
- Soll-Ist-Buchungen, Umbuchungen, Verrechnungen
- Lastschriften/Überweisungen maschinell und manuell für beispielsweise Mieten, Kurtaxe, Elternbeiträge Kita und sonstige Gebühren
- Quartalsstatistik, Jahresstatistik und verschiedene andere Statistiken
- Mahnverfahren für Ausgangsrechnungen der Gemeinde Hermsdorf/Erz.

3. Sonstiges für Verwaltungsgemeinschaft

- Vorbereitung Fördermittelabrechnung, Sachbericht, Maßnahmenverwaltung
- Abrechnung FAG-Pauschale, Gewässerlastenausgleich, kommunale Straßen, sonstige Bedarfszuweisungen
- Zuarbeit für Betriebs- und Heizkostenabrechnung aller kommunalen Wohnungen, Vereinshäuser und der Kindertagesstätte
- Regelmäßige Abstimmung mit den Kolleginnen oder Kollegen der Verwaltung der Gemeinde Hermsdorf/Erz.
- Teilnahme an Gemeinderatssitzungen in Vertretungsfällen

4. Sachbearbeitung Kämmerei

- Abteilungsübergreifender Einsatz im Bereich der Kämmerei (z. B. Steuern und Abgaben, Anlagen- und Geschäftsbuchhaltung, etc.)
- Sonstige Aufgaben im Bereich

Erwartet werden:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (Fachrichtung Landes- oder Kommunalverwaltung) oder
- eine abgeschlossene mindestens dreijährige kaufmännische oder verwaltungsnahe Berufsausbildung, die zur Wahrnehmung des genannten Aufgabenbereichs befähigt
- Buchhalterische Kenntnisse und Erfahrungen in der öffentlichen Doppik sind wünschenswert
- Kenntnisse im Finanzverfahren H2R sind wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich ist wünschenswert
- Ein gutes mathematisches Verständnis ist wünschenswert
- Interesse an Verwaltungsabläufen und deren Optimierung
- präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenständigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations-, Kooperations-, Teamfähigkeit und Bürgerfreundlichkeit
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

Was wir bieten:

- unbefristete Anstellung
- selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten in einem interessanten, weitgefächerten Aufgabengebiet
- Gehalt angelehnt an TVöD-VKA, je nach Qualifikation
- Private Altersvorsorge
- Arbeitgeberzuschuss VWL
- E-Bike-Leasing
- 30 Tage Urlaub
- Weiterbildungen
- Jahressonderzahlung
- Gleitzeit in Absprache mit dem Vorgesetzten
- Kostenloser Parkplatz

Die Stelle ist in gleicher Weise für Frauen, Männer und Diverse geeignet. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **10.05.2026** an die

Stadtverwaltung Altenberg
Personal – Frau Brix
Platz des Bergmanns 2
01773 Altenberg
bewerbung@altenberg.de

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen können Sie per Post oder per E-Mail senden. Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail senden Sie bitte an bewerbung@altenberg.de als ein komplettes Dokument (Format docx; pdf; zip; jpg) als Anhang. Dabei darf die Dateigröße 8 MB nicht überschritten werden.

Für die Rücksendung Ihrer Unterlagen, die auf dem Postweg eingehen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten A4-Umschlag bei. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird garantiert. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

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 Verarbeitungsvorgänge personenbezogener 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 den Sächsischen Datenschutzbeauftragten (saechsdsb@slt.sachsen.de) oder an die Datenschutzbeauftragte der Stadt Altenberg, Frau Jana Leonhard (j.leonhard@altenberg.de) wenden

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.