

## Stellenausschreibung

Der Eigenbetrieb Gebäude- und Flächenmanagement der Universitätsstadt Freiberg sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

### **Sachbearbeiter (m/w/d) Finanzbuchhaltung und Zahlungsverkehr.**

Die Stelle ist dem Sachgebiet „Kaufmännisches Gebäudemanagement“ zugeordnet und **unbefristet** zu besetzen.

Freiberg ist mit rund 41.000 Einwohnern eine wunderschöne Stadt, um zu wohnen, zu arbeiten, eine Familie zu gründen, nette Menschen zu treffen, Tradition, Historie und vieles mehr zu erleben. Zentral in Sachsen in der Welterbestätte Montanregion Erzgebirge gelegen, ist sie von Chemnitz und Dresden aus ideal mit der Bahn oder dem Auto zu erreichen.

Der Eigenbetrieb befindet sich auf der Brückenstraße 8 in Freiberg und verwaltet bzw. bewirtschaftet Objekte und Liegenschaften im Auftrag der Stadtverwaltung Freiberg. Im Gebäude- und Flächenmanagement sind derzeit 43 Beschäftigte tätig.

#### **DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:**

- Bearbeitung des Zahlungsverkehrs im Buchhaltungsprogramm Wodis Yuneo und dem Bankenprogramm Cash Management dazu gehören unter anderem:
  - Durchführung von Überweisungen und Lastschriften
  - Buchung von Kontoauszügen
  - Klärung von nicht zuordenbaren Eingängen
- Überwachung der offenen Posten und Durchführung des Mahnwesens
- Verwalten der Mietkaution, Schlüsselkaution und Pfand für Parkkarten, Buchungen von Vorschüssen und Verwahrungen, Führen von Verwahrgelass.

#### **DAS BIETEN WIR IHNEN:**

- **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **Vollzeittätigkeit** (39 Wochenstunden)
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5- Tage-Arbeitswoche
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf, gleitende Arbeitszeit
- kollegiale Arbeitsatmosphäre
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Möglichkeit des Fahrradleasings
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

**DAS BRINGEN SIE MIT:**

- Berufsabschluss als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), vorzugsweise mit den Wahlqualifikationen „Kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ oder „Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen“ oder „Öffentliche Finanzwirtschaft“) oder einen Berufsabschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder einen vergleichbaren Abschluss
- berufliche Erfahrungen und entsprechende Fachkenntnisse in der Buchhaltung
- einen sicheren Umgang mit MS-Office (Excel, Word, PowerPoint) und Lotus Notes
- Kenntnisse im Umgang mit der Fachsoftware Wodis Sigma bzw. Wodis Yuneo sind wünschenswert.

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben**, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **26.09.2024** an die

Stadtverwaltung Freiberg  
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen  
Obermarkt 24  
09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter [bewerbungen@freiberg.de](mailto:bewerbungen@freiberg.de) werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Tschöpe unter Tel. 03731 273 145 gerne zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz: [Datenschutz - Silberstadt® Freiberg](#)