



Herzlich Willkommen bei der Stadtverwaltung Burscheid!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 39 Stunden/Woche eine/n

Mitarbeiter*in im Finanzwesen (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Buchung der täglich eingehenden Bankauszüge in der eingesetzten Finanzsoftware
- Erstellung, Terminierung und Prüfung von Erstattungs- und Abbuchungsläufen sowie der Auszahlungsläufe einschließlich der Übergabe an das Geldinstitut
- Erstellung von Tagesabschlüssen sowie Abstimmung und Klärung von Differenzen
- Klärung und Bearbeitung von ungeklärten Zahlungen/Überzahlungen sowie Buchungen auf Verwahrbüchern und Klärung von erforderlichen Umbuchungen/Erstattungen
- Erstellung von Mahnungen und Übergabe an die Vollstreckungsbehörde sowie vorbereitende Mithilfe bei den Jahresabschlussarbeiten
- Erfassung und Verwaltung von SEPA-Lastschriftmandaten

Was wir bieten:

- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 6 bzw. Landesbesoldungsgesetz (LBesG) bis A 6 je nach persönlichen Voraussetzungen
- Arbeitsplatz im Gleitzeitmodell mit der Möglichkeit zu hybridem Arbeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub plus Heiligabend und Silvester
- Vielseitige Weiterbildungsangebote und Angebote zur Gesundheitserhaltung/-förderung
- Sozial- und Zusatzleistungen (z.B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung, Fahrradleasing, vergünstigtes Deutschlandticket als Jobticket, vermögenswirksame Leistungen)

Was Sie mitbringen sollten:

- eine Ausbildung im mittleren, nichttechnischen Verwaltungsdienst oder eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r (m,w,d) oder eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich für Büromanagement – Finanzbuchhaltung und Controlling oder einer vergleichbaren Qualifikation
- selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Flexibilität und ausgeprägte Teamfähigkeit sowie ein freundliches und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Kenntnisse im „Neuen Kommunalen Finanzmanagement“ (NKF) sind wünschenswert, aber nicht zwingend Voraussetzung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung postalisch oder per Mail bis zum 15.06.2026 an die am Rand angegebenen Kontaktdaten. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise:

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur als unbeglaubigte Kopien ein und verwenden Sie keine Bewerbungsmappen. Wir werden die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden, sondern nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung des Datenschutzes vernichten. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden von uns nicht übernommen. Aus Datenschutzgründen weisen wir darauf hin, dass Bewerbungen per Mail nicht verschlüsselt eingereicht werden können.

Hinweise zum Umgang mit personenbezogenen Daten finden Sie hier: <https://www.burscheid.de/datenschutz>

Kontaktdaten:

Postanschrift:

Stadt Burscheid
Personalmanagement
Höhestraße 7-9
51399 Burscheid

Personalservice:

Frau Surges
02174 670-112
bewerbung@burscheid.de

Fachamt:

Frau Müller
02174 670-200

Besuchen Sie uns auch gerne auf unserer Internetseite und unseren Social-Media-Plattformen, um noch mehr von uns zu erfahren.



www.burscheid.de



bewerbung@burscheid.de



[stadt_burscheid](https://www.instagram.com/stadt_burscheid)



[stadt.burscheid](https://www.facebook.com/stadt.burscheid)

