



STADT BRANDIS

Der Bürgermeister

Die Stadt Brandis sucht zum 1. Oktober 2026 einen

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Stadtkasse

Das erwartet Sie:

- Bearbeitung des Rechnungsworkflows
- eigenverantwortliche Verbuchung und ggf. Klärung der Zahlungsein- und -ausgänge auf den städtischen Konten sowie Erstellung der Zahlläufe und Tagesabschlüsse
- Verarbeitung und Buchung von Online-Zahlungen über EC-Terminals
- Führen der Hauptkasse, Abrechnung der weiteren Zahlstellen
- Verwaltung der Verwahrgelder und Vorschüsse einschließlich der Verbuchung
- Belegführung, -ablage und Archivierung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Betreuung der städtischen Girokonten sowie Ansprechpartner für kontobezogene Anliegen der Stadtverwaltung
- Unterstützung bei der Durchführung von Mahnläufen
- Fachämter bei Fördermittelabrechnungen u. ä. unterstützen

Das Aufgabengebiet ist nicht abschließend und kann bei Bedarf verändert werden.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, beziehungsweise erfolgreich absolvierter Angestelltenlehrgang I, Fachangestellte/-r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Steuerfachangestellte/r oder Bankkauffrau/-mann
- einschlägige Berufserfahrung in den ausgeschriebenen Tätigkeiten ist wünschenswert
- ausgeprägtes Zahlenverständnis, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Anwendungskennntnisse in Finanz- und Bankingsoftware
- persönliches Engagement, Leistungs- und Teamfähigkeit, sowie ein hohes Maß an Loyalität

Das bieten wir:

- eine Vollzeitbeschäftigung mit einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- tarifgerechte Vergütung nach TVöD/VKA
- zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung sowie eine Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub sowie Heiligabend und Silvester arbeitsfrei
- betriebliche Altersversorgung
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten

Die Stelle ist befristet für die Dauer von zwei Jahren.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Ihrem Bewerbungsanschreiben fügen Sie bitte einen aktuellen Lebenslauf, den Nachweis über Ihre Schulbildung, in der Ausschreibung geforderte Qualifikationsnachweise (Abschlusszeugnis über den Ausbildungsberuf und der Berufsschule, Nachweis über den Studienabschluss eines Grund- und ggf. Aufbaustudiums) sowie Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten sowie die unterschriebene

Datenschutzerklärung (zum Download auf <https://stadt-brandis.de/stellenangebote/>) bei. Bitte reichen Sie diese Unterlagen vollständig und in Kopie ein.

Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen dürfen. Wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail in einer PDF-Datei an:

verwaltung@stadt-brandis.de

oder unter Angabe einer E-Mail-Adresse an: Stadt Brandis, Interne Services, Markt 1-3, 04821 Brandis.

Sofern nicht in der Person liegende Gründe überwiegen, werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist der Bewerbung in Kopie beizufügen.

Bewerbungsschluss ist der 16.08.2026

Für Fragen zur Ausschreibung steht Ihnen als Ansprechpartnerin Frau Berger unter 034292 65522 oder per E-Mail berger@stadt-brandis.de gern zur Verfügung.

Hinweis: Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres, ab Ende der Ausschreibung, vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigung für Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch.

Brandis, 20.07.2026



Arno Jesse
Bürgermeister