



Die Landkreisverwaltung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d) im Sachgebiet Kreiskasse**

<b>Geschäftsbereich:</b>	Finanzen, Beteiligungen und Zentrale Vergabe
<b>Entgelt/Besoldung:</b>	E 6 TVöD
<b>Beschäftigungsverhältnis:</b>	befristet für die Dauer eines Jahres
<b>Arbeitszeit:</b>	Vollzeit 39 Std/Woche

### **Ihre künftigen Tätigkeiten kurz zusammengefasst:**

- Einnahmehbuchhaltung und Ausgabebuchhaltung (Zuschüsse, Steuern, u.a.), Auszahlung von dezentral gebuchten Einzelanordnungen
- Auszahlung von Personenkonten und Verwahrgeldern
- Zuordnung von Zahlungseingängen zu offenen Forderungen
- Führung von Barkasse und Verwahrgelass
- Verrechnung von Verwehr- und Vorschussposten
- Forderungsüberwachung Sachbuch (inkl. Mahnungen)
- Mahnwesen Jobcenter
- Vereinbarung von Ratenzahlungen mit Schuldern
- Bestellungen Bürobedarf und Erfassung der Kassenanweisungen im Budget der Kreiskasse
- Tätigkeiten nach Weisung der Amtsleitung innerhalb der Entgeltgruppe

### **Wir bieten Ihnen:**

- sicherer Arbeitsplatz bei einem der größten kommunalen Arbeitgeber im Saarland
- flexible Arbeitszeit (Gleitzeit und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle)
- Dienstvereinbarung zur mobilen Arbeit
- Corporate Benefits
- vielfältige Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

- 30 Tage Urlaub (31 Tage Urlaub ab 01.01.2027 für Tarifbeschäftigte)
- betriebliche Altersvorsorge
- Arbeitgeberzuschüsse (z.B. Jobticket)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Betriebssportgruppen

### **Ihr Profil:**

- vorzugsweise:
  - eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder ein erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang I **oder**
  - eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung nach BBiG im kaufmännischen Bereich i.V.m. mehrjähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des allgemeinen Verwaltungsdienstes
- alternativ:
  - eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung nach BBiG i.V.m. mehrjähriger Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder im Bereich des allgemeinen Verwaltungsdienstes
- fundierte EDV-Kenntnisse in den Standard-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Einarbeitungs-/Fortbildungsbereitschaft

Sie sollten sich außerdem zu den „Leitlinien für Zusammenarbeit und Führung in der Kreisverwaltung Saarlouis“ bekennen und danach handeln.

Schwerbehinderte Menschen werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben besonders berücksichtigt.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbungen **bis spätestens 18.07.2026** online über Interamt.de. <https://interamt.de/koop/app/trefferliste?63&partner=1148>

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

In der Bewerbungsphase kommunizieren wir ausschließlich per E-Mail. Bitte überprüfen Sie daher regelmäßig Ihren E-Mail-Posteingang sowie Spam-Ordner.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) zu.

Die Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten gemäß Art. 13 DSGVO im Bewerbungsverfahren und die Leitlinien für Zusammenarbeit und Führung in der Kreisverwaltung Saarlouis finden Sie auf unserer Homepage unter dem nachfolgenden Link: <https://www.kreis-saarlouis.de/Stellenausschreibungen.htm>.

Saarlouis, den 01.07.2026  
DER LANDRAT

Patrik Lauer