



Die Gemeinde Lippetal sucht

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

für die Finanzbuchhaltung im Amt für Finanzen.

Die Gemeinde Lippetal (ca. 12.000 Einwohner) liegt im Norden des Kreises Soest. Sie ist ländlich geprägt und bietet einen hohen Wohn- und Naherholungswert mit einem vielfältigen Angebot aus Sport- und Vereinsleben. Im Gemeindegebiet befinden sich drei Grundschulen sowie eine Gesamtschule, an der alle Schulabschlüsse bis zum Abitur erreicht werden können.

Ihre Tätigkeiten als Sachbearbeiter/in in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sind u.a. folgende:

- Bearbeitung und Verbuchung von Kontoauszügen
- Erstellung von Zahlungsdateien (Überweisungen, SEPA-Lastschriften etc.)
- Anforderung und Bearbeitung fehlender Belege und Unterlagen
- Pflege von Stammdaten (z. B. SEPA-Lastschriftmandate)
- Durchführung des Mahnwesens
- Bearbeitung Rechnungseingangsbuch

Was erwarten wir von Ihnen

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder als Kaufmann-/frau mit einschlägiger Berufserfahrung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Von Vorteil ist es, wenn Sie

- selbstständig und eigenverantwortlich arbeiten
- flexibel und belastbar sind
- über hohes Engagement und Gewissenhaftigkeit verfügen
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit besitzen

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Stundenumfang 19,5 Wochenstunden
- eine Eingruppierung in Entgeltgruppe EG 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- ein Arbeitsumfeld mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten in einer zukunftsorientierten Verwaltung
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem motivierten Team
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung
- regelmäßige Fortbildungsangebote
- eine betriebliche Altersversorgung, die derzeit ausschließlich arbeitgeberseitig finanziert wird sowie die Möglichkeit des Jobradleasing für Beschäftigte

Ihre Bewerbung

Wenn Sie Interesse an dieser Tätigkeit bei der Gemeinde Lippetal haben, senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (u.a. Lebenslauf, Schulabschlusszeugnisse, Ausbildungsnachweise, Arbeitszeugnisse) bis zum **03.08.2025** an den

Bürgermeister der Gemeinde Lippetal
Bahnhofstr. 7
59510 Lippetal

oder **vorzugsweise** per E-Mail **als zusammenhängendes pdf-Dokument** an **post@lippetal.de**.

Die Gemeinde Lippetal fördert die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Wir weisen Sie darauf hin, dass im Rahmen der Bewerbungs- und Auswahlverfahren personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet werden, soweit dies für das Verfahren notwendig ist. Mit einer Zusendung bzw. Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie einer Verarbeitung zu.

Weiterhin erklären Sie sich damit einverstanden, dass die eingereichten Bewerbungsunterlagen wegen gesetzlicher Fristen für mindestens drei Monate nach Übersendung eines Absageschreibens zurückbehalten werden.

Bitte beachten Sie auch den Datenschutz für den allgemeinen Internetauftritt der Gemeinde Lippetal.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht übernommen werden.

Für ergänzende Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen der Leiter des Amtes für Finanzen Herr Sickau (02923/980-247) gerne zur Verfügung.
Bei Fragen zum Beschäftigungsverhältnis und zum Auswahlverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Thiemann (02923/980-226).