

Bei der **Stadt Königs Wusterhausen** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Mitarbeiter*in Stadtkasse (m/w/d/k. A.)

zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

*Unsere Stadtkasse verwaltet den gesamten Zahlungsverkehr der Stadt, wirkt bei der Haushaltsplanung und den Jahresabschlüssen mit und verbucht die Ein- und Ausgänge von Zahlungen. Die Kolleg*innen sind Ansprechpartner für Bürgerinnen und Bürger sowie interne Fachstellen zu Fragen rund um den Zahlungsverkehr. Die Stadtkasse ist als Vollstreckungsbehörde ebenfalls zuständig für das Mahnwesen.*

Wir bieten Ihnen:

- eine zukunftssichere Beschäftigung in **unbefristeter** Anstellung,
- eine Beschäftigung in **Vollzeit**, die Wochenarbeitszeit beträgt dann **39 Stunden**, mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit des Freizeitausgleiches,
- die Eingruppierung in der Entgeltgruppe **E 6 (3.346€ - 3.819€)** bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, bei unmittelbarem Wechsel aus dem öffentlichen Dienst, kann die erworbene Stufe ganz oder teilweise berücksichtigt werden,
- eine regionale **Prepaid-Sachbezugskarte** mit monatlicher Aufladung,
- betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen,
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position, mit einem vielfältigen Aufgabengebiet im Herzen von Königs Wusterhausen,
- ein modernes Arbeitsumfeld mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- eine umfassende Einarbeitung in die neuen Aufgaben,
- individuelle und vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Gesundheitsangebote unseres Kooperationspartners sowie die arbeitsmedizinische Betreuung durch unseren Betriebsarzt,
- Leistungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes unter anderem: 30 Tage Erholungsurlaub, **ab 2027 ein zusätzlicher Tag** und bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.,
- Jahressonderzahlung, **Erhöhung in 2026 und Zeit-statt-Geld-Wahlmodell - Umwandlung der Sonderzahlung in bis zu drei zusätzliche Urlaubstage**.

Das erwartet Sie:

- Buchen von allen Zahlungseingängen und -ausgängen,
- Durchführung von Mahnverfahren und dazugehörige Klärung,
- Datenübernahmen aus Schnittstellen,
- Digitale Ablage,
- Verwalten von Personenkonten, Bearbeiten von Anträgen und Pflege der Stammdaten,
- Erfassen und Ändern von Einzugsermächtigungen, sowie der dazugehörige Schriftverkehr.

KÖNIGS WUSTERHAUSEN

Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bevorzugt in der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder einen erfolgreich absolvierten Angestelltenlehrgang A 1, alternativ eine kaufmännische Ausbildung oder Qualifikation vorzugsweise mit Berufserfahrung in einer Kommunalverwaltung,
- fundierte Kenntnisse in den oben genannten Aufgaben sowie im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht,
- sichere EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office, sowie gängiger kommunaler Anwendersoftware, vorzugsweise der Software von „H & H“,
- eine eigenverantwortliche, engagierte und zielorientierte Arbeitsweise, sowie freundliches und verbindliches Auftreten, Teamfähigkeit,
- ausgeprägtes Kommunikationsvermögen mit sehr guter Ausdrucksfähigkeit mündlich und schriftlich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sie haben noch Fragen? Diese beantwortet Ihnen gern Frau Cathérine Geese telefonisch unter der Nummer 03375 273-210. Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **05.11.2026** per E-Mail (in einem PDF Dokument) an: bewerbungen@stadt-kw.de oder an die: **Stadt Königs Wusterhausen,** SG Personalmanagement, Schlossstraße 3, 15711 Königs Wusterhausen.

Das sollten Sie noch wissen: Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Stadt Königs Wusterhausen fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir setzen uns aktiv für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Chancengleichheit aller Beschäftigten im Berufsleben ein. Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen, die keinen ausreichend frankierten Rückumschlag enthalten, werden nicht zurückgesandt. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Es werden grundsätzlich nur vollständige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) berücksichtigt. **Informationen zum Datenschutz:** entnehmen Sie bitte unserer Internetseite unter www.jobs-kw.de.