

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiter/in (m/w/d) in der Abteilung Zentrale Dienste für das Finanzwesen

Das Kommunalunternehmen AVIVE wurde zum 01.01.2026 als Rechtsnachfolge der kommunalen Abfallwirtschaft des Landkreises Ebersberg gegründet. AVIVE steht hierbei für Abfallwirtschaft, Vermeidung, Information, Verwertung und Entsorgung und bündelt alle Aufgaben einer modernen, nachhaltigen und bürgerorientierten Kreislaufwirtschaft im Landkreis Ebersberg.

Für die Stelle im Finanzwesen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit (39 Std./Woche) zu besetzen. Bei geeigneten und sich zeitlich ergänzenden Teilzeitbewerbungen ist eine Teilung der Stelle möglich.

Ihre Aufgaben

- Erfassung und Verbuchung aller Geschäftsvorfälle einschließlich Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Bankbuchungen
- Überprüfung von Rechnungen auf Richtigkeit, Vollständigkeit und Einhaltung der gesetzlichen Richtigkeiten
- Überwachung und Verwaltung des Mahnwesens
- Durchführung des Tagesabschlusses und Verwaltung der Barkasse
- Pflege der Stammdaten
- Unterstützung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse und betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- Pflege und Verwaltung der IT-Systeme insbesondere im Bereich der Buchhaltung und der Abfallwirtschaftssoftware (z.B. zur Erfassung von Abfallmengen-, gebühren-, -entgelten)
- Mitwirken bei der Implementierung neuer IT-Systeme
- Unterstützung bei Abrechnungsprozessen
- Mithilfe beim Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Aktualisierung und Weiterentwicklung von Prozessbeschreibungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare abgeschlossene dreijährige Ausbildung mit der Bereitschaft, den Beschäftigungslehrgang I zeitnah zu absolvieren oder Verwaltungsfachangestellte/-r (m/w/d) oder Verwaltungsfachkraft (BL I)
- Idealerweise Rechtskenntnisse in den o. g. Aufgabenbereichen
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Behörden, Geschäftspartnern und Bürgerinnen und Bürgern
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gewissenhafte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Einsatzfreude, Belastbarkeit und Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und zukunftsichere Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- Ein kollegiales, engagiertes Team mit flachen Hierarchien
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (z.B. BL I)
- Gezielte Förderung der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten sowie im Rahmen der dienstlichen Möglichkeit mobiles Arbeiten (Homeoffice)
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD mit 30 Tagen Urlaub/Jahr, Jahressonderzahlungen, Leistungsentgelt und betrieblicher Altersvorsorge sowie weiteren sozialen Leistungen
- Eine Großraumzulage München für Beschäftigte i. H. v. monatlich 270 EUR und 50 EUR pro Kind – Teilzeitbeschäftigte erhalten die Zulage entsprechend anteilig



Interesse?

Bewerben Sie sich bis
17.08.2026 unter:

personalwesen@avive-ebe.de



Auskünfte

Zafer Kaynak

Tel. **08092 823 847**



Weitere Infos

www.avive-ebe.de

