



Gemeinde Emmering - Amperstr. 11a - 82275 Emmering

Emmering, den 17. Juni 2026

Sachbearbeiter für die Finanzverwaltung (m/w/d)

Sie erwartet eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Bereich der Finanz- und Liegenschaftsverwaltung mit vielfältigen Schnittstellen zu weiteren Verwaltungsbereichen. Freuen Sie sich auf ein vielseitiges Aufgabengebiet mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung. Wir bieten Ihnen eine unbefristete Vollzeitstelle; eine Teilzeitbeschäftigung ist im Rahmen von Jobsharing möglich.

Vollzeit, unbefristet

EINGRUPPIERUNG

je nach persönlichen Voraussetzungen gemäß TVöD

BEWERBUNGSFRIST

24. Juli 2026

Gemeinde Emmering
Amperstr. 11a
82275 Emmering
 www.emmering.de

Sachbearbeiter/in:
Nico Viehbeck
 bewerbung@emmering.de
 08141 / 4007 800

Allgemeine Öffnungszeiten:

Mo. - Fr.: 08:00 - 12:00 Uhr
und Do.: 15:00 - 18:00 Uhr



Ihre Aufgaben

- Sie bearbeiten das Anordnungswesen einschließlich der Prüfung von Unterlagen sowie der Erstellung und Bearbeitung von Zahlungsanordnungen.
- Sie werten Mitteilungen gemäß Mitteilungsverordnung aus und veranlassen die fristgerechten Meldungen an das Finanzamt.
- Sie koordinieren das Vertragsmanagement, verwalten Vertragsdaten und stellen die Einhaltung relevanter Fristen sicher.
- Sie begleiten das Zuschusswesen für Vereine – von der Antragstellung über die Prüfung bis hin zur Bewilligung und Auszahlung.
- Sie bearbeiten Versicherungsfälle selbstständig und stimmen sich hierzu mit Versicherungen und Beteiligten ab.
- Sie wirken bei Jahresabschlussarbeiten mit und unterstützen im Bereich der Anlagenbuchhaltung.
- Sie erstellen Auswertungen, Statistiken und Präsentationen.
- Sie unterstützen die Liegenschaftsverwaltung, insbesondere im Auftragswesen, der Angebotsbearbeitung und – auswertung.
- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungs- und Assistenzaufgaben wie Schriftverkehr, Termin- und Sitzungsorganisation, Schreiben nach Diktat sowie Postverteilung.

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K oder BL I) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Idealerweise Kenntnisse im kommunalen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (Kameralistik).
- Eine selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise.
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (MS-Office, MS-Excel, usw.).
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und gute kommunikative Fähigkeiten.
- Bereitschaft zur fachlichen Fort- und Weiterbildung.

Unser Angebot

- | | |
|--|--|
| - Leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD | - Großraumzulage München (270 €/Monat + Kinderzuschlag) |
| - Unbefristetes Arbeitsverhältnis | - Gleitende Arbeitszeit |
| - Fortbildungsmöglichkeiten | - Jahressonderzahlung |
| - Jährliche Leistungsprämie | - Betriebliche Altersversorgung |
| - Steuerfreier Sachbezug bis 50 € (Vollzeit) | - Gemeinsame Veranstaltungen (Grillfest, Weihnachtsfeier, Betriebsausflug) |
| - Kaffee und alkoholfreie Getränke (kostenlos) | - Fahrradleasing nach TV-Fahrradleasing |

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 24. Juli 2026 an bewerbung@emmering.de.

Gemeinde Emmering
Amperstr. 11a
82275 Emmering
 www.emmering.de

Sachbearbeiter/in:
Nico Viehbeck
 bewerbung@emmering.de
 08141 / 4007 800

Allgemeine Öffnungszeiten:

Mo. - Fr.: 08:00 - 12:00 Uhr
und Do.: 15:00 - 18:00 Uhr