



Das **Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung** (LDBV) mit über 1.200 Beschäftigten und Hauptsitz in München ist zentraler Ansprechpartner für den gesamten Bereich der amtlichen Vermessung. Wir digitalisieren, vernetzen und vermessen Bayern.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n

Sachbearbeiter (w/m/d) Haushaltsvollzug / Kasse

Informationen zur Einstellung

Einstellung:	Nächstmöglich	Bewerbungsfrist:	11.09.2022
Arbeitsort:	München	Vertragslaufzeit:	Unbefristet
Eingruppierung:	Bis E8	Besoldung:	Bis A9

Ihre Aufgaben

- Überwachung der eingehenden Rechnungen
- Vorbereitung der Rechnungen zur Anordnung (Zusammenstellung aller Unterlagen, die für eine Auszahlung erforderlich sind, Eingabe der Rechnungen in eine Datenbank etc.)
- Unterstützung bei der Erfassung von Verträgen
- Buchungen von Ausgaben und Einnahmen und deren Kontrolle entsprechend der Haushaltssystematik
- Rechnungsstellung und Geldeingangsprüfung
- Mahnwesen
- An-, Um- und Abmeldungen von wiederkehrenden Zahlungen (z. B. Telefon, KFZ-Steuer etc.)

Unser Angebot

- Ein **unbefristeter** Arbeitsvertrag, krisensicherer Arbeitsplatz
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) **bis Entgeltgruppe 8** (bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen) bzw. Besoldung **bis Besoldungsgruppe A9** BayBesG für Beamte/innen (w/m/d)
- 30 Tage Urlaub pro vollem Kalenderjahr, darüber hinaus sind **der 24.12. und der 31.12. zusätzlich frei**
- **Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf** durch flexible Arbeitszeit, Gleitzeit, Familientage und Home-Office; Mehrarbeit kann durch Freizeit ausgeglichen werden
- **Zusätzliche Betriebsrente** durch die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Vergünstigtes MVV- oder DB-Jobticket
- Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in hellen, großzügigen Büroräumen
- Umfassende Einarbeitung und breitgefächerte Fortbildungsmöglichkeiten
- Gemeinsame Aktivitäten wie Sommer- und Winterbetriebsausflüge
- Gesundheitsmanagement mit vielen Angeboten (Bei Teilnahme an den Gesundheitskursen wöchentliche Dienstbefreiung von 30 Minuten)
- Es besteht die Möglichkeit der Beantragung einer Staatsbedienstetenwohnung

Ihr Profil

-
- Erfolgreich **abgeschlossene Berufsausbildung** als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d), Kauffrau/-mann (w/m/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Berufsausbildung mit **mehrjähriger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst**
 - Grundkenntnisse in der Bearbeitung von Verwaltungsaufgaben
 - Kenntnisse in MS-Office (insbesondere Word, Excel)
 - Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
 - Hohe Zuverlässigkeit und Diskretion
 - Leistungsbereitschaft sowie Teamfähigkeit

Wünschenswert

- Grundkenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- Kenntnisse in IHV (Integriertes Haushalts- und Kassenverfahren) und in SharePoint

Hinweise zur Einstellung/Bewerbung

Die ausgeschriebene Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig. Die Bewerbung von Frauen wird begrüßt (Art. 7 Abs. 3 BayGlG). Auf Antrag beteiligen wir gerne unsere Gleichstellungsbeauftragte an den Vorstellungsgesprächen (§ 18 BayGlG). Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Grundsätzlich begrüßen wir Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter oder Religion. Wichtig dabei ist nur Ihr Bekenntnis zur freiheitlichen demokratischen Grundordnung und Ihre Verfassungstreue.

Wenn Sie interessiert sind, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bewerben Sie sich bitte aus Datenschutzgründen ausschließlich online über unser E-Recruiting-Portal bei [interamt.de](https://www.interamt.de) unter der ID 841483 bis spätestens 11.09.2022.

Sie können sich zuerst bei [Interamt registrieren](https://www.interamt.de) oder [direkt online bewerben](https://www.interamt.de)!

Auskünfte zu fachlichen Fragen erhalten Sie von:

Dr. Theresa Neuhierl, Leiterin Referat 12, Tel.: 089/2129-1580

Barbara Fuchs, Leiterin Sachgebiet 121, Tel.: 089/2129-1703