



Die Lindenparkschule ist ein Staatliches Sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrum in der Trägerschaft des Landes Baden-Württemberg, die ca. 300 hörgeschädigte und sprachbehinderte Schülerinnen und Schüler aus ganz Baden-Württemberg, unterrichtet und betreut. Circa 60 Schülerinnen und Schüler sind in einem zur Schule gehörenden Internat untergebracht. Die Schule unterhält Abteilungen der Schularten Grundschule, Förderschule, Haupt- und Realschule sowie eine Abteilung für Hörgeschädigte mit geistiger Behinderung und einen Schulkindergarten für Hörgeschädigte. An der Einrichtung sind über 180 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt.

Wir suchen zum **schnellstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Mitarbeiter*in für die Zahlstelle mit Sachbearbeitung im Haushaltswesen (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Führen des Kassenbuches – u.a. Verkauf von Essensmarken
- Rechnungswesen sowie Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs und Bankgeschäfte (mit Tages- und Monatsabschluss)
- Anlagenbuchhaltung
- Stammdatenpflege
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (u.a. Fahrtkosten Internatskinder und Reisekosten)

Eine Aufgabenänderung bzw. -erweiterung bleibt vorbehalten

Wir wünschen uns:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Verwaltungsfachwirt*in, eine kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung in einer Stadt-/Gemeindekasse / Land Baden-Württemberg oder eine einschlägige Berufsausbildung
- Kenntnisse SAP
- Gute Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- Erfahrungen im Haushalts- und Kassenwesen, Kenntnis der LHO und deren Verwaltungsvorschriften
- Zuverlässiges, strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Sorgfältige und engagierte Arbeitsweise auch bei Arbeitsspitzen
- Bereitschaft, sich in neue Fragestellungen einzuarbeiten
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office-Programmen, insbesondere Excel

Wir bieten:

- Eine unbefristete Stelle im Umfang von 40 - 50% Entgeltgruppe 6.
Die Beschäftigung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder – TV-L.
- Familienfreundliche Urlaubszeiten
- Wir unterstützen Ihre Mobilität mit dem JobTicket BW und JobBike BW
- Betriebliche Altersvorsorge

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Herrn Gruber, Verwaltungsleitung, Tel.:07131 / 9469 229.

Wir freuen uns auf Ihre digitale Bewerbung bis zum 16.08.2024 per E-Mail (am besten als*.pdf mit max. 5 MB) an ludmila.buck@sbbzint-hn.kv.bwl.de oder auch auf dem Postweg an:

Lindenparkschule Heilbronn
Frau Buck
Lachmannstr. 2-14
74076 Heilbronn

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsanlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht Berücksichtigter werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Allgemeine und rechtliche Hinweise:

Die Auswahl erfolgt nach den Regeln des AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz).

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderungen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt eingestellt.

Die von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten (Bewerbung auf die Stelle, Stammdaten, Kontaktdaten, Familiendaten, Leistungsdaten etc.) sind Voraussetzung für Ihre Bewerbung auf die Stellenausschreibung.

Ihre Daten werden nach Eingang der Bewerbung gespeichert und zum Zwecke der Bewerberauswahl verarbeitet. Sie sind nicht verpflichtet, die Angaben zu Ihrer Person zu machen, und willigen daher mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein.

Die Bewerberdaten werden gelöscht, sobald sich der Zweck für die Datenerhebung erledigt hat und keine weitere Aufbewahrungspflicht besteht. Die Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen erfolgt für die Dauer von maximal 6 Monaten.

Reisekosten können nicht erstattet werden.