

Die **Gemeinde Roggenburg**
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n



Sachbearbeiter(in) (m/w/d) **für die Gemeindekasse/ das Bürgerbüro** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt

mit abgeschlossener Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung
(**Verwaltungsfachangestellte/r -VFA-K - oder Beamter/Beamtin der 2. QE Fachbereich Verwaltung**).

Das Aufgabengebiet umfasst u. a. folgende Schwerpunkte:

- Leitung der Gemeindekasse
- Abwicklung des kommunalen Zahlungs- und Buchungsverkehrs (KommHV-K) sowie das Mahn- und Vollstreckungswesen
- Einwohnermeldeamt
- Gewerbeamt
- Ordnungsamt
- Rentenangelegenheiten
- Zuarbeit/ Unterstützung Hauptamtsleiter
- (gegebenenfalls) Standesamt

Wir erwarten (Anforderungsprofil):

- Selbstständiges Arbeiten und Eigeninitiative sowie Freude am Umgang mit Menschen. Sicheres, kundenorientiertes Verhalten sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fachkenntnisse sowie Berufserfahrung im kommunalen Haushalt- und Kassenrecht, im Bereich des Meldewesens oder des Personenstandswesens sind von Vorteil aber nicht zwingende Voraussetzung
- Gute EDV-Kenntnisse im Bereich MS Office sind zwingend Voraussetzung (von Vorteil, aber keine Bedingung sind Kenntnisse der Komuna Kommunalprogramme; z. B. VOIS, CIP)

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Betriebsklima, das durch Teamgeist und gute Zusammenarbeit geprägt ist
- Einen sicheren, modernen Arbeitsplatz in Vollzeit mit einer unbefristeten Tätigkeit
- Geregelte aber zugleich flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Für kommunale Beschäftigte: Eine Vergütung nach dem TVöD inklusive betrieblicher Altersvorsorge (Betriebsrente und Entgeltumwandlung) sowie diverse Zusatzleistungen (Leistungsentgelt, Betriebliche Krankenversicherung, Fahrradleasing): Für Beamtinnen und Beamte eine Besoldung nach den beamtenrechtlichen Vorgaben. Die Vergütung/Besoldung erfolgt nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen entsprechend den Bestimmungen des TVöD/BayBesG

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive vollständigem Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) **bis 25. Februar 2026** möglichst per E-Mail als PDF-Dokument mit einem maximalen Volumen von 10 MB an buergermeister@roggenburg.de oder an die Gemeinde Roggenburg, Prälatenhof 2, 89297 Roggenburg.

Die Gemeinde Roggenburg fördert die Gleichstellung aller Mitarbeitenden (m/w/d) und begrüßt Bewerbungen von allen ernsthaft Interessierten. Personen (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Fahr- und Übernachtungskosten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden nicht erstattet.

Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie im Internet unter <https://www.roggenburg.de/aktuelles/stellenangebote>

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Hiller, Geschäftsleiter, Tel. 07300/969616, E-Mail: stefan.hiller@roggenburg.de, gerne zur Verfügung.