

Öffentliche Stellenausschreibung

Öffentliche Stellenausschreibung

Der Abwasserzweckverband „Obere Röder“ hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

eines Sachbearbeiters/ einer Sachbearbeiterin für Aufgaben der Finanzbuchhaltung/Rechnungswesen (m/w/d)

neu zu besetzen. Der Beginn ist der nächstmögliche Zeitpunkt und unter Berücksichtigung von Kündigungsfristen vereinbar.

Der Abwasserzweckverband „Obere Röder“ hat seinen Sitz in Radeberg nordöstlich von Dresden. Im Auftrag seiner Mitglieder ist der Abwasserzweckverband für die Abwasserentsorgung, den Betrieb der abwasserwirtschaftlichen Anlagen und der Gebührenerhebung zuständig. Derzeitig Beschäftigt der Abwasserzweckverband ca. 20 Mitarbeitende.

Es erwarten Sie ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einsatzbezogener und umfassender Einarbeitung, 31 Tage Urlaub zzgl. 2 Tage Freistellung Weihnachten/Silvester, flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sowie eine betriebliche Altersvorsorge. Wir bieten eine offene Unternehmenskultur. Das unbefristete Arbeitsverhältnis richtet sich grundsätzlich nach den Vorschriften des für den Abwasserzweckverband anzuwendenden Tarifvertrages.

Ihr Anforderungsprofil:

Voraussetzung ist eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung im öffentlichen Dienst, sowie gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens der Niveaustufe C1 nach GeR/CEFR)

- Erfahrung in der Buchhaltung
- Kenntnisse mit DATEV erwünscht
- Hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit

Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit, ausgeprägter Belastbarkeit, Genauigkeit, Flexibilität, Leistungsbereitschaft und hohe soziale Kompetenz aus und verfügen über anwendungsbereite PC-Kenntnisse und einen PKW-Führerschein.

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Allgemeine Finanzbuchhaltung, Rechnungswesen, Kostenrechnung
- Anlagenbuchhaltung
- Forderungsverwaltung inkl. Mahnwesen
- Forderungsverwaltung von Schmutzwassergebühren inkl. Mahnwesen
- Erstellen von betriebswirtschaftlichen Auswertungen
- Erstellung von Jahresabschlüssen und Quartalsauswertungen
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Mitarbeit in der Gebührenabrechnung inkl. Mahnwesen und OP-Buchführung
- Kundenberatung
- Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung
- Übernahme von Vertretungsaufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Richten Sie Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen sowie Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin bevorzugt per E-Mail als PDF mit einer maximalen Größe von 10 MB bitte bis **31.07.2026** an bewerbung@zv-radeberg.de. Kosten der Bewerbung können nicht erstattet werden.

Bei Fragen erreichen Sie uns unter folgender Telefonnummer: 03528 433 30.

Wir leben Vielfalt und begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen aller Mitglieder der Gesellschaft. Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Mit der Abgabe der Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Ansonsten weisen wir auf die aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen nach DSGVO hin, die Sie unter <http://www.zv-radeberg.de/Datenschutz/datenschutz.html> finden. Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Es ist Zeit sich kennenzulernen!

Radeberg, den 19.06.2026