



Das wachsende Mittelzentrum Nauen mit rund 19.500 Einwohnern liegt am westlichen Stadtrand der Metropole Berlin. Nur 43 Kilometer vom Alexanderplatz entfernt und mit dem Auto oder dem Regionalexpress in weniger als einer Stunde erreichbar, lebt man hier in den 14 Ortsteilen idyllisch im Grünen oder in der aufstrebenden Kernstadt mit seiner liebevoll restaurierten Altstadt. Hier finden die Nauener/-innen alle öffentlichen Einrichtungen und müssen darüber hinaus auf die Annehmlichkeiten, die die Nähe zur Hauptstadt bietet, nicht verzichten. Die Region Nauen im Landkreis Havelland gelegen, bietet darüber hinaus viel Natur und touristische Sehenswürdigkeiten, wie das Dorf Ribbeck mit seinem berühmten Birnenbaum.

Die Nauener Stadtverwaltung ist eine familienfreundliche und zukunftsorientierte Arbeitgeberin mit rund 170 Beschäftigten, die täglich mit hohem Engagement dafür sorgen, dass das Leben und Arbeiten in Nauen jeden Tag ein Stück besser wird. Werden Sie ein Teil davon und unterstützen uns in unserem Dienst für die Gemeinschaft.

Bei der **Stadt Nauen** ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle

Sachbearbeitung Kasse
(unbefristet, Teilzeit – 30 Wochenstunden)

zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

Sachbuch- und Personenbuchhaltung:

- Stammdatenpflege der Personen- und Kassenkonten
- Kontoauszüge bearbeiten; Ein- und Auszahlungen auf die entsprechenden Sach- und Personenkonten buchen; Tagesabschluss ermitteln
- Soll/Ist-Vergleiche durchführen
- Überwachung Offene-Posten-Liste/Schwebeposten
- Überwachungsliste Bankverkehr

Zahlungsabwicklung:

- Kontrolle der Ein- und Auszahlungs-Anordnungen auf Ordnungsmäßigkeit
- Archivierungstätigkeiten
- Zuordnung und Verbuchung von Überweisungen, Gutschriftläufen und Lastschrifteinzügen
- Schecküberwachung, Ausstellen von Schecks
- Abrechnung von Gebühren- und Bürokassen
- Überwachung von Zahlungsterminen
- Mahnungen erstellen und den Mahnprozess durchführen

Einnahmekontrolle bei Sachkonten:

- Spendenüberwachung einschließlich Spendenbescheinigungen
- Überwachung von Vorschuss- und Abschlagszahlungen

- Zuarbeit Vollstreckung
- Klärung von Reklamationen

Was erwarten wir?

Für die Aufgabe wünschen wir uns eine leistungsbereite, selbständig und flexibel arbeitende sowie belastbare Persönlichkeit, die mit Führungskräften und Mitarbeiter(inne)n gleichermaßen freundlich und verbindlich kommunizieren kann.

Was sollten Sie mitbringen?

Unabdingbar:

- Ausbildung/ Qualifizierung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder Ausbildung/ Qualifizierung zum Bilanzbuchhalter oder vergleichbare Fähigkeiten und Kenntnisse

Ferner werden erwartet:

- Fachkenntnisse im Haushaltsrecht
- Fachkenntnisse im Kommunalrecht
- Sicherer Umgang mit MS-Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Ein sicheres Auftreten sowie eine ausgeprägte Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit bzw. Informationsfähigkeit
- Eigenständige, gewissenhafte und teamorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit

Wünschenswert:

- Erfahrungen beim Umgang mit der Haushaltssoftware mpsNF

Die Stadt Nauen bietet:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (z. Zt. 30 Wochenstunden)
- flexible Arbeitszeiten und die Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- großzügige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD-VKA, Entgeltgruppe 6, zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- Firmenticket des VBB
- Fahrrad-Leasing
- EGYM-Wellpass

Wir setzen uns für die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen ein und freuen uns deshalb besonders über Bewerbungen von qualifizierten Frauen. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähige Bewerbung (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, ...) senden Sie bitte unter Angabe des

Stichwortes **SB Kasse** bis zum **22.06.2025** (Posteingang) an:

**Stadt Nauen
Personalamt
Rathausplatz 1
14641 Nauen**

oder an

bewerbungen@nauen.de

(Bewerbungen per E-Mail sind durchaus erwünscht)

Bewerbungen per E-Mail sind in **einem** PDF-Dokument zusammen zu fassen (max. 15. MB).

Bei einer Bewerbung auf dem Postweg beachten sie bitte, dass Kopien Ihrer Unterlagen genügen, da wir Ihnen diese nicht zurücksenden. Diese werden nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können Sie unserer Homepage unter folgendem Link entnehmen: [ds-gvo-bewerber.pdf \(nauen.de\)](#).

Kosten, die mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für weitere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen die kommissarische Fachbereichsleiterin, Frau Kathrin Lüttcke (Tel.: 03321/408-204), gerne zur Verfügung. Auskünfte das Bewerbungsverfahren betreffend erhalten Sie über Herr Sebastian Plato (Tel.: 03321/408-252).