

Excelspezialist? Managerin? Organisationstalent?

Wir suchen für die **Stadtkasse** eine

Sachbearbeitung

(m/w/d) EG 7 TVöD | 50%

Ihre Aufgaben:

- Erstellung des Tagesabschlusses
- Bearbeitung / Verbuchen der Ein- und Auszahlungen sowie Über- und Rückzahlungen
- Sachkontenklärung und -pflege sowie die Durchführung von Zahlungs- und Abbuchungsabläufen
- Anlegen und Pflege von SEPA-Lastschriftmandaten
- Allgemeine Kassentätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse in SAP sind wünschenswert
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- serviceorientiertes und bürgerfreundliches Auftreten

Ihre Vorteile:

- moderne Unternehmenskultur
- flexible Arbeitszeiten & mobiles Arbeiten
- Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge & Gesundheitsmanagement
- Mobilitätzuschuss & Unterstützung bei der Wohnungssuche

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **22.03.2026** über unser Karriereportal unter **<http://karriere.rheinfelden.de>**

Für Rückfragen stehen Ihnen die Leitung der Stadtkasse, **Herr Escher, Tel. 07623 95-286** oder der Leiter der Abteilung Personalservice, **Herr Höferlin, Tel. 07623 95-240**, gerne zur Verfügung.



Auch auf
XING  

DIE STADT

Rheinfelden (Baden)

Ein **starker** Arbeitgeber

 **familienbewusst & demografieorientiert**