



BOCHOLT

Der ESB bündelt eine Vielzahl kommunaler Aufgaben mit großer Außenwirkung unter einem Dach. Rund 170 Beschäftigte erzielen einen Jahresumsatz in Höhe von ca. 35 Mio. €. Wir suchen in Vollzeit eine/n:

→ kaufmännische/n Angestellte/n (m/w/d)

Ihre Tätigkeiten sehen wie folgt aus:

- Buchführung (DATEV) und Zahlläufe
- Auftragsbearbeitung
- Kundeninformation u.a. zu Abfall und Abwasser
- Sonderabrechnung Abwassergebühren
- Rechnungserstellung/Rechnungskontrolle
- Allg. Verwaltung (u.a. Schriftverkehr/Statistik)

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, verfügen über gründliche Kenntnisse im Bereich der Buchhaltung und arbeiten souverän mit den MS-Office-Produkten. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Voraussichtlich ist die Stelle zunächst auf 2 Jahre befristet.

Die Stadt Bocholt fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher die Bewerbung von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Region, Weltanschauung oder sexueller Identität. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bei Interesse richten Sie Ihre aussagefähigen Unterlagen bitte bis zum 07.08.2019 per Mail an info@esb.bocholt.de. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.esb.bocholt.de oder per ☎ unter (02871) 2463-12.

