

## Wir suchen Dich!

„Personalisierter Service macht Kunden zu Fans“, getreu diesem Motto leisten wir beim ZBG für die bekannten zahlreichen Dienstleistungen täglich unseren Einsatz für unsere Gladbecker Bürgerinnen und Bürger. Abwechslungsreiche Tätigkeitsfelder, Gestaltungsspielraum, der Spaß am Umgang mit Menschen, eine flache Hierarchie und Vertrauen prägen unser alltägliches Miteinander.

Wenn Du die Zukunft des ZBG mitgestalten möchtest, dann bewirb Dich jetzt!

Unser motiviertes ZBG-Team sucht ab sofort eine

### **Mitarbeiter:in im Rechnungswesen (m / w / d)**

Die unbefristete Teilzeitstelle (22,0 Wochenstunden) ist nach Entgeltgruppe 7 TVöD-NRW bewertet.

#### **Zu Deinen Aufgaben gehören:**

- Erfassung der Betriebsdaten für die Mitarbeiter:innen im Fachbereich Grünflächenunterhaltung
- Bearbeitung der Urlaubs- und Krankendaten für Mitarbeiter:innen (inkl. Mitarbeiter:innen in einem freiwilligen ökologischen Jahr und Mitarbeiter:innen nach § 16 i SGB II) für den Fachbereich Grünflächenunterhaltung inkl. Bestattungswesen
- Erstellung der Fehlzeitenstatistik
- Erstellen von Debitorenrechnungen
- Vorerfassen und Bearbeiten von Kreditorenrechnungen im SAP

#### **Am besten passt Du in unser Team, wenn Du folgende Voraussetzungen mitbringst:**

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation) oder eine Ausbildung zur:zum Rechtsanwalts-, Notar- oder Justizfachangestellte:n
- Erfahrungen im Rechnungswesen sind von Vorteil.
- Erfahrungen im SAP sind von Vorteil.

- Du verfügst über solide EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen.
- Du bist kommunikativ, zuverlässig und teamfähig.
- Du bist belastbar und arbeitest sehr sorgfältig.

**Wir bieten Dir an:**

- eine unbefristete Anstellung im Rahmen des TVöD
- Jahressonderzahlung, zusätzliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Bezahlung, Entgeltumwandlung, 30 Urlaubstage
- ein interessantes Aufgabenspektrum in einem kommunalen Betrieb
- angenehme Arbeitsbedingungen mit einem motivierten und engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Homeoffice
- Schulungs- und Fortbildungsmöglichkeiten

Bist Du interessiert und erfüllst die beschriebenen Voraussetzungen? Dann freuen wir uns über Deine Bewerbung.

Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für nähere Informationen zu dem beschriebenen Aufgabengebiet stehen Dir unsere Kolleginnen Samira Marschall (Tel.-Nr. 99 2075) und Stephanie Theis (Tel.-Nr. 99 2051) gerne zur Verfügung.

Bitte richte Deine schriftliche Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf bis spätestens 21.05.2025 an das Personalwesen des Zentralen Betriebshofes Gladbeck mit der E-Mail-Adresse: [personal@zb-gladbeck.de](mailto:personal@zb-gladbeck.de)

Bitte reiche nur unbeglaubigte Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Dir eine schriftliche Absage zugeht, werden Deine Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Bitte beachte dies auch im Hinblick auf die Verwendung von Bewerbungsmappen.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklärst Du Dich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Unsere Datenschutzhinweise zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen Deiner Bewerbung findest Du unter: [www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung](http://www.gladbeck.de/datenschutz-bewerbung).