



# Dein Arbeitsplatz. Die ganze Stadt.

Kempten ist zwar eine der ältesten Städte Deutschlands - jedoch gehören wir nicht zum alten Eisen, nutze Deine Chance und starte Deine Karriere bei der Stadtverwaltung Kempten. Dein neuer Arbeitsplatz soll vielfältig und abwechslungsreich sein? Du hast gerne Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und möchtest die Prozesse in der Stadt Kempten mitgestalten? Dann suchen wir Dich als

## Mitarbeiter/Mitarbeiterin (m/w/d) Buchhaltung und Assistenzdienste in Teilzeit

Amt für Zentrale Dienste

### Vergütung

EG 5 TVöD

### Wochenarbeitszeit

19,5 Stunden

### Starttermin

zum nächstmöglichen  
Zeitpunkt

## Aufgaben

- **Haushaltswesen:**
  - Rechnungen prüfen, kontieren und Buchungserstellung im digitalen Rechnungsworkflow
  - Ansprechpartnerfunktion im Bereich der Rechnungen für die Schulen und Kindertagesstätten
  - Erstellung von Haushaltsübersichtslisten
- **Mitarbeit in der Abteilung Organisation:**
  - Vorbereitung der Ausfertigung von Stellenbeschreibungen, Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen
  - Datenpflege und Zuarbeit bei Organisationsaufgaben
- **Allgemeine Sekretariatsarbeiten im Vorzimmer des Amtes:**
  - Postverteilung digital und analog
  - Erfassung Krank- und Gesundheitsmeldungen
  - Koordinieren von Terminen

- **Redaktionelle Betreuung Intranet- und Internetauftritt des Amtes**

---

## Dein Profil

- Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bankkauffrau/Bankkaufmann, Industriekauffrau/Industriekaufmann, Rechtsanwaltsfachangestellte/Rechtsanwaltsfachangestellter oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit IT-Verfahren und den MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel)
- Selbstständiger, kooperativer und sorgfältiger Arbeitsstil
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Ausgeprägte Serviceorientierung sowie ein sicheres und freundliches Auftreten

---

## Wir bieten

- Monatliche Vergütung nach TVöD
- Jahressonderzahlung & Leistungsprämie
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Jahresurlaub
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Firmenfitness mit EGYM Wellpass
- Fahrradleasing durch Rad im Dienst
- Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge
- Mobilitätszuschuss
- Arbeit zum Wohle der Gemeinschaft

---

## Kontakt

Als Arbeitgeber im Dienste der Gemeinschaft schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig von Ihrer Herkunft, geschlechtlicher Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit, des Alters oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.

### **Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsprozess:**

Anna Seitz, Personalbetreuung, Telefon 0831/2525-1127

### **Ansprechpartnerinnen für Fragen zur Stelle:**

Anja Rotter, Abteilungsleitung Zentrale Dienstleistungen Amt für Zentrale Dienste, Telefon 0831/2525-1013

Katharina Wolz, Abteilungsleitung Organisation Amt für Zentrale Dienste, Telefon, 0831/2525-1020

**Wir freuen uns auf eine Bewerbung bis zum 02.  
August 2026!**



[Zurück zur Stellenübersicht](#)

[Online-Bewerbung](#)

[PDF Druck](#)

---