



Einwohnergemeinde Diepflingen

Diepflingen ist eine aufstrebende Oberbaselbieter Gemeinde im Homburgertal mit rund 800 Einwohnerinnen und Einwohner.

Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir ein/e

Sachbearbeiter/in Rechnungswesen und allg. Verwaltung (50 – 60%)

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören insbesondere:

- Führen und Kontrolle Bargeldkasse inkl. Belegsammlung
- Scannen von Kreditorenrechnungen, Bewirtschaftung digitaler Kreditorenprozess (inkl. Kontierung), Aufbereitung und Upload der Zahlungsdateien
- Führen des Mitgliederverzeichnisses der Kinder- und Jugendzahnpflege inkl. Kontakt-/Meldestelle, Kontrolle der Zahnarztrechnungen, Fakturierung der Elternbeiträge, Einreichung der Abrechnung und Antrag für Kantonsbeitrag
- Fakturierung der Hundegebühren
- Erstellen von Einmalrechnungen (Verwaltungsgebühren, Benützungsggebühren, Anschlussbewilligungsgebühren etc.)
- Fakturierung der Wasser- / Abwassergebühren inkl. Einlesen / Erfassen der Zählerdaten sowie Abo- und Zähler-Mutationen
- Allg. administrative Verwaltungsaufgaben, Statistiken und Auswertungen
- Zusammenarbeit mit einem für den Abschluss, die Budgetierung und weitere Aufgaben zuständigen Unternehmen
- Führen der Einwohnerkontrolle und weiterer Public Services in Absprache mit der Gemeindeverwalterin
- Mitarbeit / Stellvertretung bei der Vor- und Nachbereitung sowie der Protokollierung von Gemeinderatssitzungen
- Schalter- und Telefon- und Maildienst

Für diese Stelle bringen Sie mit:

- kaufmännische Ausbildung (EFZ) mit Vorteil in einer öffentlichen Verwaltung
- Weiterbildung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- mehrjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung
- genaue, effiziente, zuverlässige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- gute MS-Office Kenntnisse
- Freude am Kundenkontakt

Es erwartet Sie eine vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe mit grosser Selbstständigkeit und der Möglichkeit zur Mitgestaltung, in einem kleinen Team. Wir bieten Ihnen fortschrittliche Anstellungsbedingungen (Homeoffice) und einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz.

Wenn Sie sich in dieser Aufgabe längerfristig engagieren möchten, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@dpdienstleistungen.ch. Wir freuen uns auf Sie!

Für Auskünfte steht Ihnen Dieter Pfister, dp Dienstleistungen GmbH (061 973 03 03) gerne zur Verfügung.

Mehr über die Gemeinde Diepflingen erfahren Sie unter www.diepflingen.ch.