



Die Gemeinde Stammheim sucht per **1. August 2026 oder nach Vereinbarung** eine engagierte, verantwortungsbewusste und teamfähige Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/in Finanzen (50-60%)

Die heutige Stelle Sachbearbeiter/in Finanzen und Bauamt (100%) wird auf zwei Teilzeitpensen aufgeteilt, kann aber bei entsprechendem Interesse und geeigneter Qualifikation mit der ebenfalls ausgeschriebenen Position als Sachbearbeiter/in Bauamt (50–60%) wieder zu einem Vollzeitpensum kombiniert werden.

Du bist verantwortlich für die Bearbeitung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung und die Verrechnung von Gebühren in den Bereichen Wasser, Abwasser, Abfall und Fernwärme. Zudem übernimmst du vielseitige administrative Aufgaben, wie die Überwachung und Erstellung von Kreditabrechnungen sowie die Führung der Debitorenbuchhaltung des Forstbereichs.

Du verfügst über

- ✓ Abgeschlossene Verwaltungslehre oder eine Grundausbildung im kaufmännischen Bereich
- ✓ Gute IT-Anwenderkenntnisse (Office-Programme)
- ✓ Selbstständige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise
- ✓ Gute Deutschkenntnisse (mündlich und schriftlich)

Wir bieten

- ✓ Vielseitige Aufgaben und ein moderner Arbeitsplatz
- ✓ Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, die mehr als nur ein Versprechen sind
- ✓ Ein eingespieltes, unkompliziertes Team mit offenem Austausch
- ✓ Attraktive Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Deine Bewerbung

Haben wir dein Interesse geweckt? Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung bis am 19. Juni 2026 per E-Mail an christian.noth@stammheim.ch.

Weitere Auskünfte

Unser Gemeindeschreiber, Christian Noth, Telefon 052 744 55 15 steht dir bei Fragen gerne zur Verfügung.

Wir leben die Du-Kultur, das Auswahlverfahren führen wir allerdings noch per Sie durch.



GEMEINDE STAMMHEIM

Stellenbeschreibung Sachbearbeiter/in Finanzen

1 Funktion

Organisationsbereich	Gemeindeverwaltung - Finanzen
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter/in Finanzen
Beschäftigungsumfang	50-60 %
Name, Vorname Stelleninhaber/In	vakant

2 Organisatorische Eingliederung

Organigramm	Integrierender Bestandteil
Besoldungsklasse	Gemäss separater Liste
Direkt vorgesetzte Stelle	
- operativ	Leitung Finanzen
- politisch	Ressortverantwortliche Person Finanzen
Direkt untergebene Stellen	---
Stellvertretung	
- Wird vertreten durch	Leitung Finanzen
- Vertritt	Leitung Finanzen

3 Arbeitsziele

Dienstleistungsorientierter, kundenfreundlicher und motivierter Gemeindebetrieb
Gewissenhafte, pünktliche und speditive Arbeitsausführungen
Sorgfältiger und kostensparender Umgang mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen
Grosse Zufriedenheit bei den Kunden

4 Stellenanforderungen

Sachkompetenzen

Abgeschlossene Berufslehre und praktische Erfahrung auf einer öffentlichen Verwaltung

Kenntnisse der einschlägigen kantonalen und kommunalen Finanzvorschriften

Zahlenflair

Stilsicheres Deutsch

Gute IT-Anwenderkenntnisse

Sozialkompetenzen

Höfliches und kommunikatives Auftreten, Verständnis für Anliegen der Kundschaft

Durchsetzungsvermögen

Teamfähigkeit

Pünktlichkeit

Zuverlässigkeit

Methodenkompetenzen

Flexibilität und Kreativität, Selbständigkeit

Analytisches und systematisches Denkvermögen
--

Exaktes, innovatives und speditives Arbeiten
--

Organisatorische Fähigkeiten

5 Aufgaben

Verwaltungsaufgaben	<p>Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung - Mithilfe Führung des Inkassowesens im Bereich Finanzen - Führung des Kreditorenworkflows - Verbuchung von Bank- und Postcheckbelegen - Termingerechte Rechnungstellung und Mithilfe im Inkassowesen im Bereich der Gebühren (Wasser, Abwasser, Abfall und Fernwärme) - Einlesen und Bearbeitung der Daten des Ablesegerätes mit Hilfe des Programmes Derago in das FIS der Abraxas - Bewirtschaftung sämtlicher Mutationen (Wegzüge/Zuzüge/Liegenschaftenkäufe und Liegenschaftenverkäufe/Todesfälle) im Bereich der Gebühren - Erstellung verschiedener Statistiken - Überwachung und Erstellung von Kreditabrechnungen (inkl. Führung der Verpflichtungskreditkontrolle) - Kontrolle und Kontierung von Rechnungen im eigenen Tätigkeitsbereich <p>Forst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung der Debitorenbuchhaltung (Verrechnung und Vergütungen) - Halbjährliche Rechnungsstellung für Arbeitsleistungen an die Gemeinde Truttikon - Administrative Arbeiten für die Mitarbeitenden des Forstteams (Rechnungsstellung) <p>Diverses</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vollzug sämtlicher Arbeiten nach Weisungen der operativ vorgesetzten Stellen
----------------------------	---

6 Kompetenzen und Rechte/Pflichten

Finanzkompetenz	Gemäss separater Regelung
Personalkompetenz	---
Unterschriftenregelung	<p>Einzelunterschrift:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestellungen (sofern die Beschlüsse der zuständigen Organe vorliegen) - rechnerische und materielle Kontrolle der Rechnungen (Visum) <p>Finanzkompetenzen- und Unterschriftenregelung gemäss Beilage 3 und 4 des Organisationsreglementes der Politischen Gemeinde Stammheim</p> <p>Weitere Akten, welche Vertrags-, Verfügungs- oder Bewilligungscharakter haben, dürfen nicht unterzeichnet werden.</p>

Information	<ul style="list-style-type: none"> - Informationspflicht gegenüber Vorgesetzten bei besonderen Ereignissen und Problemen - Alle Mitarbeitende sind verpflichtet, die relevanten kommunalen, kantonalen und eidgenössischen rechtlichen Vorschriften im Rahmen ihrer Aufgaben zu beachten.
Arbeitsgrundlagen	<p>Es gelten sämtliche einschlägigen Gesetze und Verordnungen; auf kommunaler Ebene insbesondere folgende Grundlagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Stammheim - Organisationshandbuch AXIOMA der Politischen Gemeinde Stammheim - Personalreglement der Politischen Gemeinde Stammheim - Personalverordnung der Politischen Gemeinde Stammheim - Reglement zur Informationsverwaltung der Politischen Gemeinde Stammheim - Weisung Informationsverwaltung der Politischen Gemeinde Stammheim

7 Besondere Hinweise

Spezielle Ziele und Aufgaben	Mithilfe bei der Umsetzung der „Digitalen Gemeinde Stammheim“ im Aufgabenbereich
-------------------------------------	--

Diese Stellenbeschreibung wurde mit Beschluss des Gemeinderates Stammheim vom TT. Monat 2026 festgesetzt und tritt per 1. August 2026 in Kraft.