



gemeinde maur

Stellenbeschreibung

Stelleninhaberin	vakant
Abteilung	Finanzen
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter/in Finanzen (Lohn/Fibu)
Arbeitspensum	80 – 100 %
Gültig ab	1. November 2026

Organisatorische Einordnung/Vorgesetzte

operativ:	Leiter Finanzen
politisch:	Ressortvorsteher/in (Gemeinderat)

Stellvertretungen

Der/die Stelleninhaber/in vertritt:

- Stv. Leiter Finanzen/SB Lohn

Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten durch:

- Stv. Leiter Finanzen/SB Lohn
-

Stellenanforderungen

Allgemeine Anforderungen

- Freude am Kontakt mit der Bevölkerung, Behördenmitgliedern und Mitarbeitenden
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Loyale und teamfähige Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz und Kundenorientierung
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Exakte, speditive, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe und die Fähigkeit zum vernetzten Denken
- Gute Kenntnisse im Bereich der Officeprogramme

Spezielle Anforderungen für diese Stelle

- Kaufmännische Ausbildung EFZ oder gleichwertiger Abschluss
- Ausbildung zum/zur Sachbearbeiter/in Rechnungswesen von Vorteil
- Weiterbildung in Sozialversicherungsrecht von Vorteil
- Erfahrung Lohnbuchhaltung/Finanzbuchhaltung

- Im Idealfall Kenntnisse mit der Finanzsoftware FIS FinanzSuite (Microsoft Dynamics Navigation)
 - Geschick und Freude am Umgang mit Zahlen
-

Arbeitsgrundlagen

- Alle für das Aufgabengebiet massgebenden gesetzlichen Grundlagen/Weisungen/Anordnungen von Bund, Kanton und Gemeinde
 - Interne Weisungen (z.B. Arbeitsabläufe, Kompetenzregelungen usw.)
 - Fachliteratur, juristische Kommentare, Dateien, Infos aus dem Internet usw.
 - Musterordner, Checklisten
-

Aufgaben (Verantwortungsbereich)

Führen der Lohnbuchhaltung, Teil Schule und ref. Kirchengut (35 %)

- Nachführung des Personal- und Salärstamms
- Verarbeitung der periodischen Auszahlungen an Mitarbeitende, Behörden, Kommissionsmitglieder und nebenamtliche Mitarbeitende
- Verarbeitung der einmaligen Auszahlungen an Mitarbeitende
- Alternierende Durchführung der monatlichen Lohnverarbeitung
- Abrechnung der Quellensteuern und Sozialversicherungen
- Unfall- und Krankheitsmeldungen an Versicherungen und berufliche Vorsorge
- Umsetzung von Digitalisierungsprojekten im Bereich Lohn

Buchführung Gemeinde- und ref. Kirchengut (30 %)

- Kontieren und Verbuchen des Bank- und Posteingangs
- Verarbeitung des bargeldlosen Zahlungsverkehrs
- Umbuchen, Korrekturbuchungen etc.
- Abgleich der Hauptbuchhaltung mit den Umsystemen

Mitarbeit Jahresabschluss (5 %)

- Durchführung Abschlussbuchungen
- Unterstützung bei Erstellung Rechnungsbuch
- Vorbereitung Revision

Kassenführung Gemeindegut (5 %)

- Schalterdienst
- Kassenbucheinträge, Kassensturz, Auszahlungen vorbereiten, Kassenabrechnungen und Belege verbuchen
- Sicherstellen Soll-Kassenbestand

Diverse Arbeiten Finanzbuchhaltung (5 %)

- Schadenmeldungen Sachversicherungen
- Zahlungsläufe
- Erstellen und Überarbeiten von Text, Tabellen und Präsentationen
- Telefonische und Mail- Auskünfte, insbesondere im Bereich Löhne und Finanzbuchhaltung

Mitarbeit in Projekten (20 %, pensenabhängig)

- Mitarbeit bei Digitalisierungsprojekten im Bereich Finanzen

Sonderaufgaben/Allgemeines (pm)

- Mitwirken in der praktischen Ausbildung der Lernenden (bereichsspezifisch)
 - Sonderaufgaben im Einzelfall nach Absprache bzw. besonderer Anordnung durch die Leitung Finanzen
 - Überwachung auf Funktionstüchtigkeit und Sicherheit sowie den zielgerichteten Einsatz der IT im eigenen Aufgabenbereich
 - Homepage im eigenen Bereich laufend überwachen und Dokumente/Inhalte à jour halten
 - Mitwirkung bei verschiedenen Projekten
 - Weiterbildung
-

Besondere Befugnisse/Kompetenzen**Zeichnungsbefugnisse**

- Einzel- und Kollektivunterschrift für Entscheide (Verwaltungsakte) aufgrund von Kompetenzdelegationen
- Im Speziellen Einzelunterschrift für
 - Schadenmeldungen und Meldungen an Pensionskasse
- Im Speziellen Kollektivunterschrift für
 - Vergütungsaufträge (Erstvisum)
- Einzelunterschrift für allgemeine Korrespondenz im zugewiesenen Aufgabenbereich

Ausgaben- und Visumsbefugnisse

- Ausgaben- und Visumsbefugnisse gemäss Organisationsreglement

Verantwortung

Gegenüber der Kundschaft trägt der/die Stelleninhaber/in die volle Verantwortung für eigene Handlungen.

Kommunikation/Information

Der/die Stelleninhaber/in hat das Recht, von den vorgesetzten Stellen über alle Belange informiert zu werden, die sein/ihr Aufgabengebiet direkt oder indirekt betreffen sowie von allgemeinem Interesse sind. Er/sie seinerseits ist verpflichtet, Informationen weiterzugeben, die für andere von Bedeutung sind und sich in Bezug auf die eigene Information nicht nur auf das oben beschriebene Recht zu berufen, sondern sich die Informationen auch aktiv zu beschaffen (Hol- und Bringpflicht).

Schweigepflicht

Der/die Stelleninhaber/in ist zu absoluter Verschwiegenheit gegen aussen verpflichtet. Vorbehalten bleiben die ausdrücklich gesetzlich zulässigen Auskunftserteilungen. Im Übrigen sind die speziellen gesetzlichen Vorschriften und Anordnungen über das Amtsgeheimnis (§ 8 Gemeindegesetz und Art. 320 Strafgesetzbuch) und den Datenschutz zu beachten. Dies gilt vor allem auch für Informationen innerhalb der Verwaltung bzw. gegenüber Behörden. Im Zweifelsfall ist die Abteilungsleitung und/oder die kommunale Datenschutzstelle zu konsultieren.

Bemerkungen

Der vorliegende Stellenbeschrieb ist nicht abschliessend. Die Zuweisung anderer Aufgaben bleibt vorbehalten. Der Stellenbeschrieb wird im Rahmen der jährlichen Mitarbeiterbeurteilungen jeweils überprüft und den neuen Gegebenheiten angepasst.

Unterzeichnung

Ort/Datum

Unterschrift

Christoph Bless
Gemeindeschreiber

Alfonso Spampinato
Abteilungsleiter

vakant
Stelleninhaber/in
