

## *Wir stellen ein:*



# Mitarbeiter für den Finanzdienst

*m/w – unbefristeter Arbeitsvertrag  
38 St./Woche oder Teilzeit (80%)*



Gemeinde  
**Büllingen**  
bunt.beständig.bürgernah.

### Aufgabenbereiche:

- Betreuung der Gemeindebuchhaltung, Erstellung von Statistiken, Steuerwesen
- eigenständige Bearbeitung von Akten
- Schriftverkehr und Telefonannahme
- Beratung des Finanzdirektors und des Gemeindekollegiums

### Dein Profil:

- Bachelor / Hochschuldiplom kurzer Dauer (D6), bevorzugt im Bereich Buchhaltung
- sehr gute Beherrschung der deutschen und französischen Sprache
- sehr gute EDV-Kenntnisse

Ausführlicher Bewerbungsauftrag (de/fr):

[www.buellingen.be](http://www.buellingen.be) - Weitere Infos: 080 64 00 25

Sende deine Bewerbung mit Lebenslauf, Auszug aus dem Strafregister, Pass- und Diplomkopie(n) bis zum **20.02.2026** an [info@buellingen.be](mailto:info@buellingen.be) oder an das Gemeindekollegium, Hauptstraße 16, 4760 BÜLLINGEN. Der Poststempel zählt.