

Stellenausschreibung

Bei der Gemeindeverwaltung Hohndorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeiter/in Finanzbuchhaltung (m/w/d)

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

Bereich Geschäftsbuchhaltung

- Buchung laufender Geschäftsvorfälle mit Erstellung der Tagesabschlüsse
- Vorbereitung von Zahl-, Gutschrift- und Lastschriftläufen
- Überwachung von Forderungen und Verbindlichkeiten (ohne Mahnwesen und Vollstreckung)
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- Umsetzung der Neuregelungen bei der Umsatzbesteuerung der Gemeinde
- Erstellen von Finanzstatistiken
- Abwesenheitsvertretung der Kassenverwalterin mit Führung der Bargeschäfte
- Unterstützung der Fachämter in Buchhaltungsfragen

Bereich Anlagenbuchhaltung

- Erfassung, Bewertung und Dokumentation sämtlicher Vermögensgegenstände des Anlagevermögens und der zugehörigen Sonderposten
- Buchung und Kontrolle der Abschreibungen und Auflösungen von Sonderposten
- Vorbereitung von Inventuren und verantwortliche Mitwirkung bei deren Umsetzung

Die Aufzählung der Tätigkeiten ist nicht abschließend. Änderungen bei der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r in der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder als Steuerfachangestellte/r oder einen vergleichbaren kaufmännischen Abschluss
- möglichst umfassende Kenntnisse und Berufserfahrungen im kommunalen Haushalts- und Kassenrecht sowie den einschlägigen kommunalrechtlichen Vorschriften, insbesondere in der doppischen Buchführung
- sicherer Umgang mit Standardsoftware und kommunaler Finanzsoftware
- Lern- und Fortbildungsbereitschaft, sicheres und konzentriertes Arbeiten, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in unbefristeter Beschäftigung (30 bis 35 Wochenstunden) mit flexibler Zeiteinteilung
- die Eingruppierung entsprechend Aufgabenzuweisung bis Entgeltgruppe 8 TVöD
- tarifliche Leistungen entspr. TVöD und ergänzender Tarifverträge
- gezielte Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen, Beurteilungen und sonstigen Befähigungsnachweisen senden Sie bitte bis zum 17.03.2023 an die

Gemeindeverwaltung Hohndorf
z.Hd. Herrn Heinzig
Rödlitzer Straße 84
09394 Hohndorf

oder per E-Mail an j.heinzig@hohndorf.com

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Bitte senden Sie uns nur Kopien zu, da keine Rücksendung erfolgt. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden alle Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.