

## **Stellenanzeige:**

Im Amt Franzburg-Richtenberg ist die Vollzeitstelle der

### **Sachbearbeitung in der Amtskasse/Jahresabschluss (m/w/d)**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen (unbefristet).

Die Vergütung erfolgt nach Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen in der Entgeltgruppe 7 TVöD.

#### **Anforderungen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder gleichwertiger Abschluss
- Kenntnisse im doppelten Haushalts- und Rechnungswesen NKHR-Mecklenburg-Vorpommern
- Berufserfahrung in der Kassenverwaltung und im Jahresabschluss wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Teamfähigkeit, Verhandlungs- und Organisationsgeschick, Flexibilität und Eigeninitiative
- freundliches und bürgernahes Auftreten

#### **Der Aufgabenbereich umfasst folgende Schwerpunkte:**

##### **19,5 Stunden:**

- Allgemeine Aufgaben der Gemeindekasse, wie Verbuchung von Einzahlungen und Auszahlungen, Verwahrung und Bearbeitung von Bürgschaften, Vereinnahmung und Verwaltung von Spenden
- Überprüfung von Rechnungen, Zahlungsverkehr, Erstellen der Überweisungsträger
- Erstellung von Mahnungen entsprechend den Fälligkeiten
- Stundungen

##### **19,5 Stunden:**

- Vorbereitung Jahresabschlussarbeiten (alle erforderlichen Informationen und Daten für den Jahresabschluss erfassen, abstimmen und dokumentieren)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen (u.a. Erstellung Bilanz, Ergebnis- Finanzrechnung und Teilrechnungen)
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit dem Rechnungsprüfungsausschuss bei der Prüfung des Jahresabschlusses

#### **Wir bieten:**

- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr, bezahlte Freistellung am 24. und 31. Dezember
- einen interessanten und vielseitigen Aufgabenbereich
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem kompetenten Team und Kollegium
- sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge

- Dienstradleasing
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Entgeltkomponenten

Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Kosten der Bewerbung werden nicht übernommen.

Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an den Leiter des Hauptamtes, Herrn Schmidt, Telefon: 038322- 54116.

**Bewerbungen** mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 26.07.2024** mit dem sichtbaren Vermerk **BEWERBUNG** auf dem Umschlag an:

Amt Franzburg-Richtenberg

- Der Amtsvorsteher -

Ernst-Thälmannstraße 71

18461 Franzburg

**E-Mail:** [mschmidt@amt-franzburg-richtenberg.de](mailto:mschmidt@amt-franzburg-richtenberg.de)

Bitte beachten Sie, dass wir keine Kosten für Anreise und Unterbringung im Rahmen des Vorstellungsgesprächs übernehmen können. Die eingereichten Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Die Stellenausschreibung zum Herunterladen finden Sie hier.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 b und e Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz M-V zu.

Informationen zur DS-GVO finden Sie unter:

[Datenschutzerklärung](#)

Datenschutz auf einen Blick Allgemeine Hinweise Die folgenden Hinweise geben einen einfachen Überblick darüber, was mit Ihren personenbezogenen Daten passiert, wenn Sie diese Website besuchen. Personenbezogene Daten sind alle Daten, mit denen Sie persönlich identifiziert werden können. Ausführliche Informationen zum Thema Datenschutz entnehmen Sie unserer unter diesem Text aufgeführten [Datenschutzerklärung](#).

Amt Franzburg - Richtenberg