

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, Steuerfachangestellte/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 26.09.2024** mit dem sichtbaren Vermerk **BEWERBUNG** auf dem Umschlag an:

Amt Franzburg-Richtenberg
- Der Amtsvorsteher -
Ernst-Thälmannstraße 71
18461 Franzburg

oder per **E-Mail:** mschmidt@amt-franzburg-richtenberg.de