

**Stellenausschreibung
Haushaltssachbearbeitung
des Verwaltungsverbandes „Am Klosterwasser“**

Im Verwaltungsverband "Am Klosterwasser" wird die Planstelle – Haushaltssachbearbeitung / Anlagenbuchhaltung (m/w/d) - zum nächstmöglichen Termin zur Vertretung gemäß § 21 BEEG befristet bis voraussichtlich 30.09.2024 ausgeschrieben.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Aufstellung der Haushaltssatzung mit allen Bestandteilen und Anlagen
- Aufstellung des Finanzplanes und des Jahresabschlusses sowie des Zwischenberichtes
- Überwachung des Haushaltsvollzuges, inkl. Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle sowie Verwaltung des Geldvermögens und der Schulden
- Bearbeitung der Angelegenheiten des kommunalen Finanzausgleichs
- Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen im Finanzbereich
- Kosten-, Leistungs- und Wirtschaftlichkeitsberechnungen
- Vorbereitung, Dokumentation, Überwachung und Abrechnung von staatlichen Zuweisungen inkl. Erstellung der Verwendungsnachweise
- Vorbereitung und Begleitung der örtlichen und überörtlichen Prüfungen, inkl. Erstellung der Stellungnahmen
- Teilnahme an den Sitzungen der politischen Gremien
- Erfassung, Bewertung und Pflege der Daten des beweglichen und unbeweglichen Vermögens

Unsere Anforderungen:

- Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten oder eine Ausbildung in einem geeigneten kaufmännischen Beruf
- eine mindestens zweijährige Berufserfahrung im öffentlichen Rechnungs- und Haushaltswesen oder in einer entsprechenden Funktion eines Unternehmens oder vergleichbare Kenntnisse bzw. Bereitschaft zu deren Aneignung
- Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit, Engagement, Leistungsbereitschaft, Durchsetzungsvermögen, Teamfähigkeit, sowie eine gute planerische, analytische, konzeptionelle und lösungsorientierte Denk- und Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit moderner Kommunikations- und Informationstechnik, Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Führerscheinklasse B und die Bereitschaft zur Nutzung des privaten Kraftfahrzeuges

Kenntnisse der sorbischen Sprache sind wünschenswert, jedoch keine Einstellungs Voraussetzung.

Wir bieten:

- ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld, das nach entsprechender Einarbeitung eigenverantwortlich ausgeführt werden kann,
- eine befristete Teilzeitbeschäftigung mit 35 Wochenstunden,
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TvöD-VKA) – EG 9a,
- eine umfassende Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin,
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Betriebliche Altersvorsorge,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und sonstige Vergünstigungen,
- steuerfreien monatlichen Sachbezug,
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeit,
- Arbeitsort Panschwitz-Kuckau,
- gut ausgestattetes Büro im neu saniertem Verwaltungsgebäude,
- ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team.

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Datenschutzhinweis:

Mit der Abgabe der Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bis zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Nach Abschluss des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens werden die gespeicherten Daten gelöscht. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Wenn Sie Interesse an dieser interessanten Tätigkeit im Verwaltungsverband "Am Klosterwasser" haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen schriftlich oder elektronisch bis zum 19.02.2023 an den

Verwaltungsverband "Am Klosterwasser"

Verbandsvorsitzender Stefan Anders

Kennwort: Stellenausschreibung SB Haushaltssachbearbeitung gem. BEEG

Poststraße 08

01920 Panschwitz-Kuckau

E-Mail: stefan.anders@am-klosterwasser.de



Stefan Anders

Verbandsvorsitzender