

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

Im Verwaltungsverband "Am Klosterwasser" sind zwei Stellen auf Grund von Umstrukturierungsmaßnahmen für die Haushaltssachbearbeitung von jeweils einer Mitgliedsgemeinde (m/w/d) zum nächstmöglichen Termin neu zu besetzen.

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

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 Einstellungsvoraussetzung.

Wir bieten:

- ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld, das nach entsprechender Einarbeitung eigenverantwortlich ausgeführt werden kann
- unbefristete Teilzeitbeschäftigung mit 25 Wochenstunden
- eine leistungsgerechte Vergütung entsprechend des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) – EG 9a
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeit,
- eine umfassende Einarbeitung durch die derzeitige Stelleninhaberin,
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Betriebliche Altersvorsorge,
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und sonstige Vergünstigungen,
- steuerfreien monatlichen Sachbezug
- 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 Kämmerei
Poststraße 8
01920 Panschwitz-Kuckau
E-Mail: stefan.anders@am-klosterwasser.de



Stefan Anders
Verbandsvorsitzender