

Sachbearbeiter/in Buchhaltung (m/w/d)

Gemeinde Gelsenau/Erzgeb.

Rathausplatz 1, 09423 Gelsenau/Erzgeb.

Gelsenau/Erzgeb. Teilzeit Stelle ab sofort

schnelle Bewerbung möglich

19.11.2024

Die **Gemeinde Gelsenau/Erzgeb.** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Sachbearbeiter/in Buchhaltung (m/w/d)** mit einem Tätigkeitsumfang von 75 - 87,5 %.

Was sind Ihre Aufgaben?

- Bearbeitung der laufenden Geschäftsbuchhaltung: Verbuchung aller Vorgänge und Bankgeschäfte, Belegprüfung nach Umsatzsteuerrecht, Erstellung der Tagesabschlüsse, Kontenklärung und Kontenpflege
- Anlagenbuchhaltung: Erfassung von Zugängen, Abgängen und Umbuchungen der Anlagegüter und Sonderposten, Durchführung der körperlichen Inventuren, Abstimmung der Anlage- und Finanzbuchhaltung
- Gemeinde als Steuerschuldner: Überwachung der steuerlichen Vorgänge, Erstellung aller Steuererklärungen (Umsatzsteuervoranmeldungen und -erklärungen, Einnahme-Überschuss-Rechnungen für BGAs, Körperschaftssteuererklärung)
- Jahresabschlussarbeiten: Abstimmung und Abgleich aller Konten, Durchführung von Korrekturen, Erstellung der Abschlussbuchungen, Entwurfserstellung des gesamten Jahresabschlusses
- Statistik: Erstellung und Abgabe aller relevanten Finanzstatistiken
- Vertretung der Kassenverwalterin

Die Aufzählungen sind nicht abschließend. Änderungen der Aufgabengebiete sind möglich.

Eine spätere Aneignung einzelner Themenfelder ist kein Hindernis für Ihre Bewerbung, vielmehr von Bedeutung sind Ihre Auffassungsgabe, Lernbereitschaft und Offenheit für neue Aufgaben.

Was bringen Sie mit?

- erfolgreich abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise Abschluss als Bilanzbuchhalter/in oder eine vergleichbare anerkannte Qualifikation
- bestenfalls mehrjährige berufliche Erfahrungen im Schwerpunktbereich Buchhaltung
- Kenntnisse im kommunalem Haushaltsrecht und der doppelten Finanzbuchhaltung sowie dem Steuerrecht
- ausgeprägtes Zahlenverständnis und logisches Denkvermögen mit ziel- und ergebnisorientierter Arbeitsweise
- hohes Maß an Selbständigkeit und Eigeninitiative, Flexibilität und Engagement
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Empathie und Konfliktfähigkeit runden Ihr Profil ab
- sicherer Umgang mit gängiger Standard- und Fachsoftware
- Führerscheinklasse B

Was bieten wir Ihnen?

- eine unbefristete Beschäftigung mit einem Tätigkeitsumfang von 75 – 87,5 %
- ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, bei dem Sie selbstständig und innovativ agieren sowie die Entwicklung der Gemeinde mitgestalten können
- eine leistungsgerechte Eingruppierung nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA), Jahressonderzahlung und jährliches Leistungsentgelt
- 30 Urlaubstage jährlich bei einer 5-Tage-Woche
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Homeoffice)
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten, aufgeschlossenen und gut eingearbeiteten Team
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit vollständigen und aussagefähigen Unterlagen wie Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Qualifikationsnachweise und Arbeitszeugnisse **bis spätestens 27.11.2024** an die

Gemeindeverwaltung Gelenau/Erzgeb.

Bürgermeister

Rathausplatz 1

09423 Gelenau/Erzgeb.

oder per E-Mail (bitte ausschließlich im pdf-Format) an buergemeister@gelenau.de.

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Zur entsprechenden Berücksichtigung fügen Sie den Bewerbungsunterlagen bitte einen Nachweis bei.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens entstehen, werden nicht erstattet.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Bürgermeister Knut Schreiter unter der Telefonnummer 037297 849610 oder die Kämmerin und Hauptamtsleiterin, Frau Herenz, unter der Telefonnummer 037297 849621 gern zur Verfügung.

Knut Schreiter

Bürgermeister

Jetzt bewerben!

Kontakt & Infos zur Bewerbung

Gemeinde Gelenau/Erzgeb.

Frau Janin Herenz

Rathausplatz 1

09423 Gelenau/Erzgeb.

+49 (0)37297 849621

hauptamt@gelenau.de

www.gelenau.de

Fachkräfteportal Erzgebirge
c/o Wirtschaftsförderung Erzgebirge GmbH