

Sachbearbeiter/in Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung (w/m/d)

Gemeindeverwaltung Schönheide

Hauptstraße 43, 08304 Schönheide

Schönheide    Teilzeit    Stelle    ab sofort

schnelle Bewerbung möglich

27.11.2024

## Gemeinde Schönheide

### Erzgebirgskreis

[www.gemeinde-schoenheide.de](http://www.gemeinde-schoenheide.de)

### Stellenausschreibung

Schönheide ist eine Gemeinde im sächsischen Erzgebirgskreis, mit einer flächenmäßigen Ausdehnung von 28,15 km<sup>2</sup>. Die Gemeinde Schönheide erbringt für ca. 4200 Bürgerinnen und Bürger Dienstleistungen. Um den bürgernahen und effizienten Service auch weiterhin gewährleisten zu können, stellen wir sofort zur Verstärkung des Teams der Gemeinde einen engagierten

### Sachbearbeiter/in

#### für Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung (w/m/d)

ein. Die Einstellung soll unbefristet mit 35 Wochenstunden erfolgen.

#### Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Geschäftsbuchführung der Wohnungsverwaltung
  - Allgemeine Aufgaben wahrnehmen (z.B. Einhaltung Haushaltssätze überwachen, Abschlussbuchungen vorbereiten und buchen)
  - Stammdatenverwaltung durchführen
  - Aufgaben der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
  - Nebenbuchhaltungen in Geschäftsbuchhaltung einbinden
  - Verwaltung der Mietkautionen
- Kassenwesen der Gemeinde
  - Bahrzahlungsverkehr abwickeln
  - Kassen, Zahlstellen und Handkassen betreuen und abrechnen
  - Unbaren Zahlungsverkehr abwickeln inkl. Datenträgeraustauschverfahren (DTA) und Buchungen
  - Sonstige Aufgaben des Kassenwesens wahrnehmen
  - Wertgegenstände annehmen, verwahren und ausgeben
  - Zuarbeiten zu Berichtswesen und Statistik erstellen
- Anlagenbuchhaltung
  - Grundsatzfragen und –aufgaben bearbeiten (z.B. Inventurrichtlinien erstellen, Bewertungsrichtlinien aufstellen)
  - Bewertung des beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens mit Externen vornehmen
  - Erfassung und Verwaltung des gesamten beweglichen und unbeweglichen Anlagevermögens
  - Prüfung der Aktivierungsfähigkeit von Anlagegütern in Zusammenarbeit mit den Fachämtern
  - Inventuren organisieren und durchführen
  - Aufgaben, die Anlagen im Bau betreffend wahrnehmen
  - Abschreibungen und Zinsen ermitteln
  - Inventarisierung von Sachanlagevermögen (Erwerb, Verwaltung, Abgang)

Die Aufzählung ist nicht abschließend und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt dem

Bürgermeister jederzeit vorbehalten.

**Fachliches/persönliches Anforderungsprofil:**

zwingend erforderlich:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische oder buchhalterische Ausbildung mit gründlichen, vielseitigen Fachkenntnissen im Bereich Finanzen
- Führerschein Klasse B

weiterhin von Vorteil sind:

- Kenntnisse in den aufgabenbezogenen Rechtsvorschriften sowie praktische Berufserfahrungen im Bereich kommunaler Geschäfts- und Anlagenbuchhaltung wünschenswert
- Sichere Umgang mit IT-Technik (Hard- und Software), möglichst Anwendungserfahrungen bei der Software IFR
- sicheres Auftreten und hohe Belastbarkeit
- organisatorische Fähigkeiten
- selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Konfliktfähigkeit und Verschwiegenheit

**Wir bieten:**

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- Rahmenbedingungen sowie die Entlohnung des Arbeitsverhältnisses erfolgt nach TVöD
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeit im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung
- Fahrradleasing im Rahmen der Entgeltumwandlung
- Fortbildungsmöglichkeiten

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Völker (037755/51615) gern zur Verfügung.

Ihre Bewerbung einschließlich aussagefähiger Unterlagen senden Sie bitte bis **Freitag, den 03.01.2025** an die Gemeindeverwaltung Schönheide, Personalamt, Hauptstraße 43, 08304 Schönheide oder per E-Mail an [personalamt@gemeinde-schoenheide.de](mailto:personalamt@gemeinde-schoenheide.de).

**Ihre Bewerbung wird selbstverständlich vertraulich behandelt, bei Zusendungen per Post bitten wir den Umschlag um den Hinweis „Persönlich/Personalangelegenheit“ zu ergänzen.**

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Menschen mit Behinderung (m/w/d) werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Reisekosten und sonstige Kosten für die Vorstellungsgespräche von der Gemeindeverwaltung nicht erstattet werden.

Weiterhin wir darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung und Speicherung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Bitte beachten Sie außerdem, dass die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Reichen Sie daher keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen 6 Monate nach Bewerbungsverfahren vernichtet. Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischennachrichten wird abgesehen.

Jetzt bewerben!

Kontakt & Infos zur Bewerbung

Gemeindeverwaltung Schönheide  
**Frau Völker**  
Hauptstraße 43  
08304 Schönheide  
+49 (0)37755 51615  
[lohnbuero@gemeinde-schoenheide.de](mailto:lohnbuero@gemeinde-schoenheide.de)  
[www.gemeinde-schoenheide.de](http://www.gemeinde-schoenheide.de)