



Die **Gemeinde** **Kronshagen** sucht Verstärkung!

Wir suchen zum 01.12.2024 unbefristet

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d) **für das Sachgebiet Finanzmanagement**

in Teilzeit mit 28 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD.

Aufgabenprofil:

- **Geschäftsbuchhaltung**
 - Bearbeitung und Prüfung der Ein- und Ausgangsrechnungen
 - Umbuchungs-, Änderungs-, Verrechnungs-Anordnungen, innere Verrechnungen, sonstige Buchhaltungsvorgänge
 - Einweisung und Unterstützung der (neuen) Kolleg/-innen bei der Nutzung des Buchhaltungsprogramms im Bereich der elektronischen Rechnungsbearbeitung (u.a. Kontierung und Verarbeitung von Buchhaltungsvorgängen) und der laufenden Haushaltsüberwachung
 - Kontakt mit Lieferanten / Rechnungsstellern (Klärung von Mahnungen, Umstellung auf elektronischen Rechnungsversand, etc.)

- **Steuerangelegenheiten der Gemeinde**
 - Erstellung der (derzeit) vierteljährlichen Umsatzsteuervoranmeldungen für den unternehmerischen Teil der Gemeinde
 - Aufbereitung der Daten zur Erstellung und Abgabe der Umsatz-, Gewerbe- und Körperschaftssteuerjahreserklärungen durch einen externen Steuerberater
 - Mitwirkung bei der Prüfung und Umsetzung der Neuregelung des § 2b UStG
 - Überwachung der laufenden Geschäftsvorfälle auf mögliche umsatzsteuerliche Auswirkungen
 - Beratung der Kolleg/-innen zur (umsatz-)steuerlichen Bewertung von Einnahmen der Gemeinde (bei Bedarf Abstimmung und abschließende Klärung mit einem Steuerberater)

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Steuerfachangestellten, sonstige kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Programmen (insbesondere MS-Excel)
- strukturierte Arbeitsweise

- selbstständiges und gewissenhaftes Arbeiten mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse im Programm „CIP-Kommunal/KD“
- Kenntnisse im doppelten Rechnungswesen und im Steuerrecht

Wir bieten:

- eine Vergütung nach EG 6 TVöD
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeitmodell) und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- regelmäßige, individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL) und bei Vorliegen der Voraussetzungen Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und leistungsorientierte Bezahlung
- Zuschuss zum Job-Ticket in Höhe von 30,00 € monatlich
- Möglichkeit zum Fahrradleasing nach dem TV-Fahrradleasing
- Zuschuss zu einer Firmenfitness-Mitgliedschaft (Hansefit)

Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Nachweise über Schwerbehinderung) senden Sie bitte bis zum **20.09.2024** per E-Mail (1 PDF-Datei bis max. 4 MB) an bewerbung@kronshagen.de oder an die **Gemeinde Kronshagen, Rathausmarkt 7, 24119 Kronshagen**.

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für Fragen und weitere Auskünfte steht Ihnen die Leitung des Sachgebietes Finanzmanagement, Frau Höpner, unter 0431/5866-299 als Ansprechpartnerin zur Verfügung. Bei Fragen rund um den Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Frau Miklik unter 0431/5866-174.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweis:

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass übersandte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen gemäß datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.