



Die Gemeinde Kronshagen sucht Verstärkung!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet

**eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter
für den Bereich Geschäftsbuchhaltung und Gewerbesteuer (m/w/d)**

in Teilzeit mit 28 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach der Entgeltgruppe 6 TVöD. Die Besetzung der Stelle soll zunächst bis zum 30.09.2027 befristet erfolgen.

Aufgabenprofil:

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- 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.)
- Gewerbesteuer, u.a.
 - Durchführung der Jahressollstellung
 - Überprüfung und Erfassung der Gewerbesteuermessbescheide des Finanzamtes
 - Festsetzung und Anpassung der Vorauszahlungen
 - Überprüfung der Einhaltung von vereinbarten Stundungen / Ratenzahlungen

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich 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), Kenntnisse in den Programmen „CIP-Kommunal/KD“ oder „K1“ wären wünschenswert
- Kenntnisse im doppelten Rechnungswesen und im Steuerrecht wären wünschenswert
- strukturierte Arbeitsweise, selbstständiges und gewissenhaftes Arbeiten mit hohem Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Teamfähigkeit, sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen

Wünschenswert sind:

- mehrjährige Erfahrung in oder für die öffentliche Verwaltung
- Kreativität und Begeisterungsfähigkeit

Wir bieten:

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

Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Nachweis über Schwerbehinderung) senden Sie bitte bis zum **28.01.2026** 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 Leiterin des Bereiches Finanzen, Nathalie 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 zurück gesandt 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.