

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Reinsberg stellt sofort oder zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine geeignete Fachkraft ein:

Sachbearbeiter (m/w/d) Haushalt

Die Einstellung erfolgt unbefristet und in Teilzeit.

Das Aufgabengebiet umfasst u. a.:

- Erledigung der laufenden Geschäftsbuchhaltung einschließlich Buchung aller Geschäftsvorfälle
- Mitwirkung bei der Haushalts- und Finanzplanung sowie der Jahresabschlüsse
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten in der Finanzverwaltung
- Bearbeitung der finanziellen Vereinsförderung
- Bearbeitung der Förderung der Jugendarbeit
- Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten

Wünschenswerte Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, kaufmännische Ausbildung, ausgebildete/r Rechtsanwaltsfachangestellte/r mit Buchhaltungskenntnissen o.ä.
- Kenntnisse im kommunalen Haushalts- und Verwaltungsrecht
- Kenntnisse im allgemeinen Rechnungswesen und Buchhaltung
- Gewissenhaftigkeit, Selbständigkeit, Zuverlässigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen

Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeitbeschäftigung (0,75 VzÄ)
- Vergütung bewertet mit EG 6 entsprechend TVöD-VKA
- Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt
- Altersversorgung (ZVK Zusatzversorgung) und sonstige Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen in einem motivierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopie Nachweis Berufsabschluss gegebenenfalls Zusatzqualifikationen, Kopien Abschlusszeugnisse, Kopien Arbeitszeugnisse). Keine Originalzeugnisse einreichen, diese aber bitte zum Vorstellungsgespräch vorlegen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt, ein Nachweis ist der Bewerbung beizufügen und explizit darauf hinzuweisen.

Die Bewerbung senden Sie **bitte bis zum 08.12.2023** an die Gemeindeverwaltung Reinsberg per Post, gern auch per E-Mail. Vor Einstellung ist die Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses ohne Eintrag erforderlich, dieses muss der Bewerbung noch nicht beigelegt sein.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Bürgermeister Buschkühl unter Tel. 037324/807-20 zur Verfügung.

Bewerbung bitte an: Gemeinde Reinsberg, Bürgermeister Buschkühl, Kirchgasse 2, 09629 Reinsberg, post@gemeinde-reinsberg.de

Hinweis:

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Die im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung bzw. einem Vorstellungstermin entstehenden Kosten werden von der Gemeinde Reinsberg nicht erstattet. Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden Ihre Unterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet.