



Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Ronneburg, Landkreis Greiz, ist eine Kommunalverwaltung mit ca. 5.000 Einwohnern. Wir suchen, vorerst als Krankheitsvertretung und optional dann auch zur langfristigen Verstärkung des Verwaltungsteams im Zuge der Altersentwicklungen, zum nächstmöglichen Termin

eine/n Verwaltungsfachangestellte/n für die Finanzverwaltung (m/w/d)

Es handelt sich um eine auf 2 Jahre befristete Stelle in Vollzeit (39 Wochenstunden) oder Teilzeit mit Option zur Entfristung. Auf das Arbeitsverhältnis finden die tarifvertraglichen Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) Anwendung. Die Entlohnung erfolgt nach TVöD-VKA.

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich umfasst u.a.:

- Prüfen und Buchen von Rechnungen unter Beachtung haushaltrechtlicher und steuerlicher Vorgaben (Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung);
- Haushaltsplanung, Kontrolle der Bewirtschaftung der entsprechenden Haushaltsmittel, Erkennen der Notwendigkeit von über- und außerplanmäßigen Ausgaben sowie Überprüfung der Deckungsfähigkeit;
- Buchung der Kontostände und Ablage der Zahlungsanordnungen;
- Vertretung der Gemeindekasse zur Abwicklung der Kassengeschäfte;
- Sachbearbeitung Umsatzsteuer;
- Steuerliche Angelegenheiten für die Betriebe gewerblicher Art (BgA);
- Bearbeiten von Bestellungen und Angeboten einzelner Haushaltsstellen;
- Betreuung der gemeindlichen Immobilien und Abrechnung der Nebenkosten, Miet- und Pachtangelegenheiten;
- Veranstaltungsvorbereitung und –begleitung;
- Bearbeiten und Erfassen von Versicherungen und Schadensmeldungen;
- Erstellung von Statistiken;
- Mitarbeit und Vertretungstätigkeiten auch in anderen Bereichen, nach Bedarf und Notwendigkeit, z.B. Kultur und Tourismus, Werbung, möglich.

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten bzw. kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokaufmann/-frau) mit erfolgreich abgelegter Fachprüfung I, Bilanzbuchhalter, Verwaltungsfachwirt, Betriebswirt (VWA) oder vergleichbar;
- fundiertes Fachwissen im kommunalen Haushaltsrecht (Kameralistik);
- anwendungsbereite Kenntnisse der Rechtsvorschriften ThürKO, ThürKAG, ThürGemHV, AO, ThürVwZVG, ThürFAG, VwVfG, EStG, UStG, GmbHG;
- ausgeprägte analytische Fähigkeiten, schnelle Auffassungsgabe und Problemlösungskompetenz;
- eingehendes betriebs- und finanzwirtschaftliches Verständnis;
- wirtschaftliches Denken und kostenbewusstes Handeln;
- Erfahrungen in der kommunalen Verwaltung;
- Kenntnisse des Finanzprogramms H+H ProDoppik sind erwünscht;
- hohes Maß an eigenverantwortlicher und strukturiert sorgfältiger Arbeitsweise;
- sicherer Umgang mit Standard- und Anwendersoftware (MS-Office, MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet);
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur gegenseitigen Unterstützung – Voraussetzung in einer Verwaltung mit kleinem Personalbestand;
- Flexibilität, Loyalität, Diskretion;
- Beherrschen der deutschen Sprache in Wort und Schrift.

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem vielseitigen und interessanten Aufgabengebiet;
- ein sicheres Arbeitsverhältnis;
- eine Vergütung je nach persönlicher Eignung und Qualifikation **bis EGr. 8 TVöD**;
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, Leistungsprämie in Form von steuerfreien Sachbezügen;
- Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge über die Zusatzversorgungskasse Thüringen;
- 30 Tage Urlaub sowie Weihnachten und Silvester zusätzlich frei;
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten durch Gleitzeit;
- attraktive Fort- und Weiterbildungen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis spätestens 30.04.2024** per E-Mail an **personal@ronneburg.de** oder per Post an **Stadtverwaltung Ronneburg, Personalamt, Markt 1/2, 07580 Ronneburg**. Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Rehne** vom **Personalamt** unter der Telefonnummer **036602/536-19** gern zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein vollständiger Nachweis ist der Bewerbung beizufügen. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Kopie ein. Nicht berücksichtigte Bewerbungen werden nur gegen einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag zurückgesandt oder können 8 Wochen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens im Personalamt abgeholt werden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen vernichtet.

Bitte beachten Sie auch, dass keine Eingangsbestätigung versandt wird. Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung und Übermittlung Ihrer Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage der Bestimmungen des Thüringer Datenschutzgesetzes (ThürDSG) sowie in Anlehnung an die EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zu.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bei Bewerbungen via E-Mail bitten wir darauf zu achten, dass ausschließlich Anhänge im PDF-Format akzeptiert werden und die Gesamtgröße der Anhänge 5 Megabyte nicht überschreitet.