

Stellenausschreibung

In der Verwaltungsgemeinschaft Geratal/Plaue wird **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ein/eine

Sachbearbeiter*in (m / w / d) in der Kämmerei

in **Teilzeit (35 Stunden)**

gesucht.

Die Verwaltungsgemeinschaft „Geratal/Plaue“ nimmt alle Verwaltungsangelegenheiten im übertragenen Wirkungskreis für ihre Mitgliedsgemeinden wahr. Sie ist zuständig für die Stadt Plaue, Gemeinde Elgersburg und Gemeinde Martinroda. Mit ca. 14 Mitarbeitern in der Kernverwaltung suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine engagierte Mitarbeiterin oder einen engagierten Mitarbeiter.

Ihre Aufgaben:

- Haushaltsverwaltung- mit dem Schwerpunkt der sachlichen und rechnerischen Feststellung für jeden Anspruch und jeder Zahlungsverpflichtung der Kommunen
- Anlagenbuchung- zur Erfassung, Verwaltung und Nachweis des Anlagevermögens
- Statistikverwaltung- zur Analyse der Einnahme- und Ausgabemittel bestimmter Gruppierungs- und Gliederungsabschnitte des kommunalen Haushaltsplanes
- Steuererklärungen für wirtschaftliche Geschäftsbetriebe der Kommunen
- Kontrolle und Überprüfung der Einnahmen nach dem Thüringer Finanzausgleich
- Zuwendungsbestätigungen nach dem Einkommensteuergesetz

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Änderungen der Aufgabengebietetes sind möglich.

Wir erwarten:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation im öffentlichen bzw. kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht
- sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen und MS-Office, insbesondere Word und Excel
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort- und Schrift
- flexibles, selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- freundliches und sicheres Auftreten
- Engagement, Belastbarkeit, Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interesse an beruflicher Fort- und Weiterbildung
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eingruppierung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) (monatliches Tabellenentgelt inklusive Einmalzahlungen wie Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt)
- Betriebliche Altersvorsorge
- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Unterstützung bei persönlicher Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Erholungsurlaub

Bewerbungsanschrift

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf, sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte an die

Verwaltungsgemeinschaft „Geratal/Plaue“
Gemeinschaftsvorsitzende
Frau Kerstin Michalski
Geraberg
Zum Bahnhof 59a
99331 Geratal

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie den E-Mail-Kontakt vg@geratal.de mit dem Betreff „Bewerbung – Sachbearbeiter*in Kämmerei. Die Dokumente möglichst im PDF- Format versenden.

Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen frankierten DIN-A4-Rückumschlag beifügen, wird unsererseits davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden wir Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichten.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Thüringer Datenschutzgesetz.

Michalski
Gemeinschaftsvorsitzende