

Stellenausschreibung Sachbearbeiter Finanzen



Die Gemeindeverwaltung Crottendorf sucht zum 01.03.2021 eine/n

Sachbearbeiter Steuern und Kosten-Leistungsrechnung (m/w/d).

Zu besetzen ist eine befristete Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden. Die Befristung erfolgt im Rahmen einer Elternzeitvertretung voraussichtlich bis zum 30.06.2022.

Zu den Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- laufende steuerliche Veranlagung auf der Grundlage der Bescheide des Finanzamtes
- Prüfung der Steuerbescheide sowie Kommunikation mit den Finanzbehörden
- Buchhaltung, Verbuchung der Steuervorgänge sowie die Erstellung von Anordnungen
- Erstellung von Abrechnungen, Bearbeitung Umlagewesen
- Bewertung einzelner Verwaltungsvorgänge unter Berücksichtigung der einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere zu den Realsteuern sowie der entsprechenden Anwendungserlasse und Steuerrichtlinien
- Bearbeitung und Verbuchung der Kosten-Leistungsrechnung
- Bearbeitung und Belegbuchung der Arbeitszeiterfassung

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise Berufserfahrung im Bereich Steuern/Finanzwesen
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Einsatzbereitschaft
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- gute EDV-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Kenntnisse im Umgang mit Finanzsoftware (vorzugsweise AKDB-Programme, bzw. Bereitschaft, sich Kenntnisse durch Fortbildung anzueignen)
- Zahlenverständnis sowie Kommunikationsfähigkeiten

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem qualifizierten und teamorientierten Arbeitsumfeld.

- Die Einstellung erfolgt befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis 30.06.2022.
- Die wöchentliche Arbeitszeit umfasst 20 Stunden und kann im Rahmen von Gleitzeitregelungen flexibel gestaltet werden.
- Die Eingruppierung erfolgt nach TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst).
- Eine zusätzliche, betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **31.01.2021** schriftlich an:

Gemeindeverwaltung Crottendorf, Personalmanagement, Annaberger Straße 230 C, 09474 Crottendorf oder per Mail (PDF-Datei) an: **personalamt@crottendorf.de**.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Reißmann Tel.: 037344/765-34.

Hinweis: Wir bitten um Verständnis, dass eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen nur erfolgt, sofern der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen werden nur in digitaler Form versendet, bitte geben Sie hierfür eine E-Mail-Adresse an. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Datenschutz: Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lt. a DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.