



Die Gemeinde Hirschberg möchte zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Vollzeitstelle

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

neu besetzen.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Erstellen von Buchungsanordnungen in Sonderfällen (Abschlussbuchungen, Abrechnung von Aufträgen, Verrechnungen, Zuweisungen)
- Umsetzung und Vollzug des § 2b UStG (Steuerbarkeit der Gemeinde)
- Umsetzung und Vollzug eines Tax Compliance Management Systems (TCMS)
- Umsatzsteuervoranmeldungen für den Eigenbetrieb Wasserversorgung
- Mitarbeit bei der Erstellung und beim Vollzug des Haushaltsplans und des Wirtschaftsplans des Eigenbetriebs Wasserversorgung
- Mitarbeit bei der Anfertigung der Jahresrechnung der Gemeinde sowie des Jahresabschlusses des Eigenbetriebs Wasserversorgung
- Pflege und Überwachung der Anlagenbuchhaltung
- Mitarbeit bei und Überwachung von Förderanträgen

Die Übertragung weiterer Stelleninhalte bzw. die Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Die Haushaltsführung der Gemeinde Hirschberg a.d.B. wurde zum 01.01.2012 auf die Kommunale Doppik umgestellt.

Unsere Erwartungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich des Finanzwesens wäre wünschenswert
- Entscheidungsfreude, Flexibilität, die Fähigkeit zu kooperativer Zusammenarbeit und engagiertem Arbeiten im Team, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit sowie eine selbständige, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie die Bereitschaft zu Diensten außerhalb der üblichen Arbeitszeiten

Wir bieten:

- Eine unbefristete Einstellung in Vollzeit im Beschäftigungsverhältnis bis Entgeltgruppe EG 8 (TVöD)
- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem engagierten, guten Team
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Attraktive Angebote im betrieblichen Gesundheitsmanagement
- VRN-Job-Ticket, Fahrradleasing

Für Fragen steht Ihnen die Leiterin des Hauptamtes, Frau Richter (Tel. 06 20 1 / 59 8 25 oder anna.richter@hirschberg-bergstrasse.de) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Zeugnisse, Lebenslauf, Nachweis Ihrer bisherigen Tätigkeiten) bis spätestens 16.01.2022 per E-Mail an bewerbung@hirschberg-bergstrasse.de oder auch per Post.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens nicht zurückgesendet und vernichtet. Bitte überlassen Sie uns daher im Falle einer Bewerbung per Post keine Originale.

Bürgermeisteramt Hirschberg a.d.B., Postfach 1120, 69489 Hirschberg a.d.B.
www.hirschberg-bergstrasse.de