



## **Stellenausschreibung**

Die Gemeindeverwaltung Ahrensböök hat zum **01.07.2021** bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

### **einer Sachbearbeiter\*in für den Geschäftsbereich Finanzen**

befristet für eine Elternzeitvertretung zu besetzen.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte sind u.a.:**

- Laufende Erfassung und Überprüfung des gesamten Anlagevermögens sowie der dazugehörigen Sonderposten
- Vorbereitung, Durchführung und Buchung der jährlichen Abschreibungen
- Aufbau und Pflege der Dokumentation der Anlagegüter
- Durchführung von Inventuren
- Mitwirkung bei der Erstellung des Jahresabschlusses der Anlagenbuchhaltung
- Zuarbeit für die Planung einzelner Ansätze im Zusammenhang mit dem Aufgabenfeld (Abschreibungen, Verzinsung des Anlagekapitals, Auflösung von Sonderposten)
- Beratung der Geschäftsbereiche bei Abgrenzungsfragen

#### **Ihre Qualifikation:**

Eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder Betriebswirt\*in, eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare berufliche Ausbildung.

Gesucht wird eine verantwortungsbewusste, fachlich versierte und zielstrebige Persönlichkeit. Dienstleistungsorientierung, wirtschaftliches Denken und Handeln wird ebenso vorausgesetzt.

#### **Unsere Erwartungen an Sie:**

- Erfahrung im Bereich Haushalts- und Rechnungswesen
- Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht, der kaufmännischen Buchführung bzw. der doppischen Haushaltsführung sowie Kosten- und Leistungsrechnung
- Teamfähigkeit, freundliches und sicheres Auftreten, gewandte und verbindliche Umgangsformen
- Fundierte Kenntnisse im Umgang MS Office, Kenntnisse in der Finanzsoftware H+H wären wünschenswert
- Zeitliche Flexibilität entsprechend den dienstlichen Anforderungen
- selbständige Arbeitsweise sowie Eigeninitiative

Wünschenswert wären Berufserfahrungen in der Geschäfts- bzw. Finanzbuchhaltung sowie eine Qualifikation zur (kommunalen) Bilanz- bzw. Finanzbuchhalter\*in.

Die Gemeinde bietet eine befristete Vollzeit-Stelle mit einer Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TvöD.

Die Gemeinde Ahrensböck setzt sich für die berufliche Förderung von Frauen ein und ist bestrebt, in ihrem Bereich die Beschäftigungsquote von Frauen in Führungspositionen weiter zu erhöhen. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Behinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Christian Militzer unter der Rufnummer (04525) 495-128 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, lückenloser Beschäftigungsnachweis sowie etwaige Referenzen) richten Sie bitte **bis zum 10.06.2021** an den Bürgermeister der Gemeinde Ahrensböck, Poststraße 1, 23623 Ahrensböck. Sie können Ihre Bewerbung auch gern per E-Mail senden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen in diesem Fall ausschließlich im **PDF-Format** an [bewerbung@ahrensboek.de](mailto:bewerbung@ahrensboek.de).

Nach Auswertung der eingegangenen Bewerbungen werden Sie zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch am **22.06. bzw. 23.06.2021** eingeladen.

**Hinweis:**

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass aus verwaltungstechnischen Gründen keine Eingangsbestätigungen versendet und die Unterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Schnellheftern oder Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein.

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform vernichtet. Bewerbungskosten und somit auch Reisekosten werden nicht erstattet.

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