

Die Gemeinde Neukirchen/Erzgeb. als „Tor zum Erzgebirge“ gelegen am Rande von Chemnitz ist eine infrastrukturell sehr gut angebundene Gemeinde mit dem Ortsteil Adorf und knapp 7.000 Einwohnern. Mit allen Bildungsangeboten (Kitas, Grund- und Oberschule sowie Jugendeinrichtung), Angeboten der Nahversorgung, der medizinischen Grundversorgung und einem breiten Freizeitangebot sowie einem aktiven Vereinsleben sind wir Ihr attraktiver neuer Lebensmittelpunkt.



Wir suchen **ab 01.01.2021** zur Verstärkung unserer **Gemeindeverwaltung** einen

Sachbearbeiter Geschäftsbuchhaltung (m/w/d)

Sie sind im Wesentlichen für die Buchung der Geschäftsvorfälle nach den Regeln des Neuen Kommunalen Haushalts-, Kassen-, und Rechnungswesens (Doppik) in der Gemeindeverwaltung Neukirchen/Erzgeb. verantwortlich.

Das Aufgabengebiet umfasst im Einzelnen:

- Führen des Rechnungseingangsbuches
- Prüfung und Vorkontierung von eingehenden und ausgehenden Rechnungen
- Buchung von Forderungen und Verbindlichkeiten einschließlich Wertberichtigung
- Buchung der laufenden zahlungswirksamen und nichtzahlungswirksamen sowie der ergebniswirksamen und nichtergebniswirksamen Verwaltungsvorfälle
- Buchhalterische Umsetzung der Ergebnisse der Inventur
- Bereitstellung von Daten für Controlling, Berichtswesen, Finanzstatistik usw.
- Mitwirkung bei der Erstellung der Vor- und Umsatzsteuererklärung
- Vorbereitung der Einführung § 2b UStG in der Kommune
- Mitwirkung beim Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung
- Mitwirkung beim Jahresabschluss
- Vertretung innerhalb des Fachbereichs.

Die genaue Abgrenzung der Aufgabenbereiche bzw. die Übertragung anderer/weiterer, gleichwertiger Aufgaben behalten wir uns vor.

Das Aufgabengebiet erfordert:

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte(r) bzw. Angestelltenlehrgang I oder vergleichbarer gleichwertiger Abschluss
- Berufserfahrung im Rechnungswesen, idealerweise in der kommunalen/öffentlichen Buchhaltung
- wünschenswert ist ein Weiterbildungsabschluss als Buchhalter kommunal
- umfassende und anwendungsbereite Kenntnisse der aufgabenbezogenen Rechtsvorschriften (öffentliches Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen) sowie praktische Berufserfahrungen im Aufgabengebiet
- Grundkenntnisse in der Anlagenbuchhaltung
- sicherer Umgang mit IT-Technik (Hard- und Software), im Idealfall Anwendungserfahrungen bei der eingesetzten Software H&H ProDoppik
- die Fähigkeit zu selbständigem und verantwortungsbewusstem Arbeiten wird vorausgesetzt
- hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- sicheres Auftreten und sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Team- und Konfliktfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Sozialkompetenz und Empathie sowie Loyalität und Diskretion
- ein ♥ für unsere Gemeinde

Das bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit
- unbefristete Teilzeitstelle (30 Std./Woche) mit einer tarif- und anforderungsgerechten Vergütung nach TVöD, Probezeit 6 Monate

- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK) und übliche Tarif- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- Möglichkeiten zu Fort- und Weiterbildung

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Männer, Frauen und Divers geeignet.

Die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber ist Beschäftigte/Beschäftigter der Gemeindeverwaltung Neukirchen/Erzgeb. und dem Bürgermeister unterstellt.

Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 04.09.2020 schriftlich an:

Gemeindeverwaltung Neukirchen/Erzgeb.
Herrn Bürgermeister Sascha Thamm
Hauptstraße 77
09221 Neukirchen/Erzgeb.

oder per Mail an: gemeinde@neukirchen-erzgebirge.de

(Bitte Bewerbungen per Email nur im pdf-Format – Bewerbungen in anderen Dateiformaten, wie z. B. Word-oder Bilddateien werden im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt!)

Eingangsbestätigungen erfolgen nicht. Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Die zum Vorstellungsgespräch ausgewählten Bewerberinnen/Bewerber erhalten kurzfristig und vorzugsweise per Mail eine entsprechende Einladung. Bitte geben Sie dafür unbedingt eine E-Mailadresse an.

Mit Einstellung wird die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses ohne Eintragung vorausgesetzt.

Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ihnen ein geeigneter adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Andernfalls werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Wir weisen darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen.

Etwaige im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten werden nicht übernommen.