

Stellenausschreibung

Die Stadtverwaltung Reichenbach beabsichtigt in der Abteilung Finanzverwaltung die Stelle

Mitarbeiter Geschäftsbuchhaltung (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Sie sind eine zielstrebige, fachlich kompetente und belastbare Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Engagement und Eigeninitiative, dann bewerben Sie sich jetzt.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen:

- Buchung von Verbindlichkeiten und Forderungen unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Buchung der Geschäftsvorfälle vom Rechnungseingangsbuch bis zur Abgabe an die Kasse als Bestandteil des elektronischen Rechnungsdurchlaufes
- Prüfung der Belege hinsichtlich der rechtlichen Anforderung der SächsKomKBVO und des Finanzamtes (Umsatzsteuer)
- Eigenständige Umsetzung der Anforderungen aufgrund von Änderungen der gesetzlichen Vorschriften
- Eigenständige Erarbeitung von veränderten Programmfunktionalitäten nach Updates des HKR-Programmes
- Buchungen zur Erfassung von Vermögensgegenständen
- Abrechnung von Zahlstellen und Handvorschüssen
- Prüfung Vollständigkeit der Belege und der Eintragungen im Kassenbuch, Klärung von Unstimmigkeiten mit dem Fachamt
- Buchungen für die Kosten- und Leistungsrechnung im Zusammenhang mit den GbH-Buchungen
- Durchführung der Jahresabschlussbuchungen
- Beratung und Unterstützung der Fachämter zur korrekten Kontierung, Klärung von fehlerhaften Buchungen und Kontierungen mit dem Fachamt
- Entscheidung zur korrekten Abgrenzung der Investitionsmaßnahmen von den Instandhaltungsmaßnahmen der laufenden Verwaltungstätigkeit
- Durchführung der Auftragsverwaltung (Erfassung, Abwicklung und Ausbuchung der Aufträge zur Mittelbindung im HKR-Programm)

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. ein gleichwertiger oder höherwertiger kaufmännischer Abschluss
- Fundierte Kenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht sowie der doppelten Buchführung

- Mehrjährige Berufserfahrung im Rechnungswesen, insbesondere zur Buchung von Geschäftsvorfällen und auf dem Gebiet der Anlagenbuchhaltung
- Kenntnisse im Steuerrecht, speziell Umsatzsteuer, im Ortsrecht und bei den Datenschutzbestimmungen
- Hohe Zahlenaffinität sowie ausgeprägtes analytisches Denkvermögen
- Organisationsstärke und äußerst zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit bei dennoch selbstständiger Arbeitsweise
- Sicherer Umgang in der Anwendung arbeitsplatzbezogener PC-Technik (Microsoft Office)
- Wünschenswert sind Kenntnisse in Finanz- bzw. Buchhaltungssoftware
- Bereitschaft zur fachspezifischen Qualifikation
- Hohes Maß zu selbstständiger Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- Besetzung einer Vollzeitstelle (z.Z. 39,5 Stunden/Woche)
- Einstellung auf unbestimmte Zeit
- Eingruppierung nach EG 7 TVöD
- Probezeit: 6 Monate
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gleitende Arbeitszeit

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis über das Vorliegen einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist bitte in Kopie beizufügen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnisabschriften, Qualifizierungsnachweisen, Arbeitszeugnissen und Beurteilungen **bis zum 20.05.2022** an **Stadtverwaltung Reichenbach im Vogtland, Stabsstelle, Abt. Hauptverwaltung / Personalwesen, Markt 1, 08468 Reichenbach im Vogtland, E-Mail: personalwesen@reichenbach-vogtland.de**

Wir möchten darauf hinweisen, dass wir als Einrichtung des öffentlichen Dienstes für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen keine Reisekosten erstatten können.

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Ausführliche Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage www.reichenbach-vogtland.de unter der Rubrik Service / Datenschutz.

Reichenbach im Vogtland, 05.04.2022

Raphael Kürzinger
Oberbürgermeister