



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Michendorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Sachbearbeiter (w/m/d) für die Geschäftsbuchhaltung.

Michendorf ist eine stark wachsende Gemeinde mit rund 13.400 Einwohnern im Umland von Berlin und Potsdam. Eingebettet in einer seenreichen Natur- und Kulturlandschaft bietet die Gemeinde ein naturnahes, individuelles Leben und Arbeiten mit einem Zusammenhalt zwischen den charakteristischen und lebendigen Ortsteilen. Hier vereint sich Historisches mit Modernem. Es gibt eine gut ausgebaute verkehrliche, digitale und soziale Infrastruktur. Die Gemeinde teilt sich in sechs Ortsteile auf und das Gebiet umfasst 68,51 km².

Die Gemeindeverwaltung arbeitet bürgernah, serviceorientiert und transparent. Sie beschäftigt rund 240 Arbeitnehmer in den Bereichen Verwaltung, Bauhof, Schulen und Kindertagesstätten.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Prüfung der Belege auf Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und Vollständigkeit, Klärung von Unstimmigkeiten mit den Fachbereichen
- Unterstützung bei Anfragen aus den Fachbereichen hinsichtlich der Kontenzuordnung gemäß aktuell gültigem Kontierungsplan
- Buchung von Annahme- und Auszahlungsanordnungen, inneren Verrechnungen und sonstigen zahlungsunwirksamen Vorgängen unter Beachtung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Prüfung der Aktivierungsfähigkeit von Geschäftsvorfällen
- Stammdatenpflege für allgemeine Personenkonten
- Festlegung der technisch notwendigen Parameter und Einstellungen zur vollständigen und korrekten Erfassung aller relevanten Vorgänge im HKR-Programm
- Umsetzung der Neuregelung der Umsatzbesteuerung der öffentlichen Hand nach § 2b UStG
- Ermittlung, Prüfung und Beurteilung aller steuerrelevanten Tatbestände und Geschäftsvorgänge der Gemeinde
- Beratung und Unterrichtung aller Fachämter über steuerliche Vorgaben und deren Änderungen sowie Kontrolle der Einhaltung
- Ermittlung, Erstellung und elektronische Übersendung der Umsatzsteuervoranmeldungen und der jährlichen Umsatzsteuererklärung
- Mitwirkung bei der Einführung des elektronischen Rechnungsworkflows sowie anschließender Durchführung
- Zuarbeit und Mitwirkung bei der Haushaltplanung, sowie bei den Abschlussarbeiten zur Erstellung des kommunalen Jahresabschlusses
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten insbesondere Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten, Bearbeitung von Satzungs- und Verwaltungsangelegenheiten, Vor- und Nachbereitung von Beschlussvorlagen, Statistiken, monatliche Liquiditätsplanung

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit (40 Wochenarbeitsstunden)
- die Mitarbeit in einem engagierten Team
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- flexible und moderne Arbeitszeitregelungen
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- eine Jahressonderzahlung
- eine leistungsorientierte Bezahlung
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-V VKA) mit der Entgeltgruppe **8** bewertet. Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Kommunalverwaltung (w/m/d) bzw. ein gleichwertiger oder höherwertiger kaufmännischer Abschluss oder ein Abschluss zum kommunalen Bilanzbuchhalter (w/m/d) oder zum Steuerfachangestellten (w/m/d)
- fundierte Kenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht sowie der doppelten Buchführung
- sicherer Umgang mit Office-Programme (Word, PowerPoint, Excel und Outlook)

Wünschenswert sind darüber hinaus:

- praktische Erfahrungen im Steuerrecht, insbesondere im Umsatzsteuerrecht
- qualifizierte Kenntnisse in der Finanzsoftware H&H pro Doppik
- Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- besondere Sorgfalt, selbstständige Arbeitsweise und soziale Kompetenz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie Ihre Kenntnisse und Ihr Engagement bei dieser spannenden Tätigkeit einbringen möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **5. März 2021** per E-Mail in Form einer PDF-Datei (max. 10 MB):

personal@michendorf.de

oder per Post an:

Gemeinde Michendorf
Personalverwaltung
Kennwort: Sachbearbeiter Geschäftsbuchhaltung (w/m/d)
Potsdamer Straße 33
14552 Michendorf

Die Förderung der Chancengleichheit aller Beschäftigten ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Berufsanfängern, Umsteigern und erfahrenen Fachkräften aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichtet.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für den weiteren Schriftverkehr bitte ich um Angabe einer E-Mail-Adresse.

Bei inhaltlichen Fragen steht Ihnen Frau Uhlig gern per E-Mail oder telefonisch unter 033205 598-45 zur Verfügung.