

Bei der Gemeinde Nuthe-Urstromtal, mit ca. 6.700 Einwohnern, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, die Stelle eines

Sachbearbeiters (m/w/d) für die Gemeindekasse

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Bewirtschaftung / Verwaltung der Kassenmittel
- Führung der Barkasse einschließlich Datenerfassung
- Einlesen der Kontoauszüge, Verbuchung der Ein- und Auszahlungen
- Klärung nicht eindeutiger Zahlungsvorgänge
- Führung von Personen- und Sachkonten
- tägliches Erstellen der Tagesabschlüsse
- Bearbeitung, Beitreibung und Überwachung offener Forderungen und Kasseneinnahmereste
- Wahrnehmung der Aufgaben der Gemeindekasse als Vollstreckungsbehörde, Vorbereitung der Vollstreckungsaufträge
- Erstellen, Prüfen und Weiterleitung der Gewerbesteuerumlagestatistik, der Vierteljahres- und Jahresrechnungsstatistik
- Zuarbeiten zum Jahresabschluss.

Ihr Profil:

Sie verfügen über / Mindestvoraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten
- wünschenswert sind Kenntnisse und Erfahrungen im öffentlichen Haushaltsrecht (Doppik)
- Bereitschaft zur kontinuierlichen fachspezifischen Weiterbildung

Erwartet wird:

- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- gute analytische, strategische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete, interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Tätigkeit
- attraktive interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- die Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 TVöD
- alle Vorteile der (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Jahressonderzahlung, Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen, eine Urlaubregelung über dem Mindesturlaub nach dem BUrlG, Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes etc..

Die Arbeitszeit beträgt 40 Stunden wöchentlich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Kopien Ihrer Ausbildungs-, Dienst-/Arbeitszeugnisse richten Sie bitte **bis zum 05.04.2020** an die

**Gemeinde Nuthe-Urstromtal, Fachbereich I, Personalamt
Ruhlsdorf, Frankenfelder Straße 10
14947 Nuthe-Urstromtal**

oder per E-Mail an gv@nuthe-urstromtal.de

Bewerbungen, die nach diesem Termin eingehen, können wir im Auswahlverfahren leider nicht mehr berücksichtigen.

Eine Eingangsbestätigung wird nicht versandt.

Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Unterlagen. Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopien einzureichen. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre Unterlagen elektronisch erfasst und nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 6 Monate aufbewahrt werden. Wird die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht, fügen Sie bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei, andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Fahrkosten für die Teilnahme am Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Hinweis: Datenschutzinformationen der Gemeinde Nuthe-Urstromtal entnehmen Sie bitte unter: www.nuthe-urstromtal.de/Datenschutz.