

## Stellenausschreibung

Das Amt Woldegk sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### Sachbearbeiter Finanzen (m/w/d).

Ihre wesentlichen Aufgaben sind hierbei:

- Erstellung der Jahresabschlüsse und Beteiligungsberichte des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden
- Abrechnung und Kontrolle und Anweisung der Gas- und Stromabrechnungen sowie der Abfall-, Wasser und Abwasserrechnungen für die Liegenschaften des Amtes und der amtsangehörigen Gemeinden
- Zentrale Veranlagung von Beiträgen und Gebühren
- Anlagenbuchhaltung
- Mitwirkung bei Ausschreibung von Strom- und Gaslieferverträgen

Anforderungsprofil:

- Sie verfügen mindestens über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, einen erfolgreichen Abschluss des Angestelltenlehrgangs I (Kommunalverwaltung) oder einen erfolgreichen kaufmännischen Berufsabschluss. Zudem verfügen Sie über mehrjährige einschlägige Berufserfahrungen im Zusammenhang mit der Erstellung und/oder Prüfung von Jahresabschlüssen.
- umfassende Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht sind zwingend erforderlich
- praktische Erfahrungen im Umgang mit der Fachverfahrensanwendung H&H proDoppik sind vorteilhaft
- ausgeprägte Fähigkeiten zum eigenverantwortlichen und selbständigen Arbeiten
- Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen, Flexibilität und Teamfähigkeit, ein hohes Maß an Diskretion, gepflegte Umgangsformen und ein freundliches und sicheres Auftreten zeichnet Sie aus
- gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Produkten (WORD, EXCEL usw.)

Die Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung der beruflichen Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **30.04.2024** vorzugsweise im Rahmen einer gebündelten PDF-Datei an die Mailadresse **personal@amt-woldegk.de** oder schriftlich mit einem außen deutlich sichtbar angebrachten Hinweis „Bewerbung Finanzen“ an:

Amt Woldegk  
Der Amtsvorsteher  
Karl-Liebknecht-Platz 1  
17348 Woldegk

Für Fragen steht Ihnen Frau Riesner telefonisch unter 03963/ 256550 oder per Mail [ch.riesner@amt-woldegk.de](mailto:ch.riesner@amt-woldegk.de) gerne zu Verfügung.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass mit der Bewerbung entstandene Kosten durch uns nicht erstattet werden. Aus Kostengründen senden wir nur schriftliche Bewerbungsunterlagen zurück, denen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Vor Einstellung ist ein eintragungsfreies behördliches Führungszeugnis vorzulegen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem datenschutzrechtlichen Informationsblatt auf unserer Homepage [www.amt.windmuehlenstadt-woldegk.de/datenschutz/](http://www.amt.windmuehlenstadt-woldegk.de/datenschutz/).

D. Penseler  
Amtsvorsteher