



Stellenausschreibung

In der Gemeinde Stahnsdorf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle neu zu besetzen:

Fachbereichsleiter Finanzen / Kämmerer (m/w/d)

Aufgabenbereich: Leitung des Fachbereichs Finanzen in Personalunion als Kämmerer m/w/d durch kooperative Führung, Organisation und Kontrolle der Erfüllung der Aufgaben, Führungs- und Leitungsaufgaben im Bereich Hochbau, Gebäudemanagement und Liegenschaften, Bauordnung, und Klimaschutz, Fördermittel und Vergabe.

Arbeitsgebiet: finanzwirtschaftliche Grundsatzfragen, Planung und Führung der gemeindlichen Finanzwirtschaft, das Aufstellen des Ergebnis- und Finanzplanes und der Bilanz, den Vollzug der Haushaltssatzung, Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung, Aufsicht über die Finanzbuchhaltung (Kassenwesen)/ Vollstreckung, Erstellung des gemeindlichen Gesamtabschlusses, Erarbeitung von Strategien zur langfristigen Wahrung des Haushaltsausgleichs, Bearbeiten von Angelegenheiten der Kreditwirtschaft, Bürgschaften und artverwandten Rechtsgeschäften, Berichtswesen sowie die Bereiche Liegenschaften und Steuern, Überwachung und Steuerung der gemeindlichen Hochbauprojekte zur Einhaltung der Haushaltsansätze

Einstellungsvoraussetzungen: Finanz(fach)wirt m/w/d, Betriebswirt m/w/d oder vergleichbarer Hochschulabschluss mit nachweisbaren Fachkenntnissen im kommunalen Finanzwesen (Doppik), Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, des Controllings und des Kreditwesens, mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanzverwaltung bzw. Kämmerei, gute Kenntnisse der Software FINANZ+, Kenntnisse des Baugesetzbuches sowie der Brandenburgischen Bauordnung, Erfahrung in der Überwachung und Steuerung von Hochbauprojekten und im Gebäudemanagement sowie im Bereich Liegenschaften, Erfahrung in der Durchführung von öffentlichen Vergabeverfahren

Erwartet werden: Eigeninitiative sowie Entschlusskraft und Durchsetzungsvermögen, die Fähigkeit zur Teamarbeit, Belastbarkeit und Flexibilität, Bereitschaft zur Mitarbeit und Vertretung der Gemeinde in deren Gremien

Vergütung: EGr 13 (gemäßTVöD)

Arbeitszeit: 39,0 Stunden pro Woche (flexible Gleitzeitregelung)

Die Stelle ist im Stellenplan enthalten und soll dauerhaft besetzt werden. Das Arbeitsverhältnis wird jedoch zunächst für ein Jahr befristet geschlossen.

Es werden die üblichen Sonderleistungen des öffentlichen Dienstes wie zum Beispiel Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen und 30 Tage Urlaub/Jahr gewährt und es erwarten Sie gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Schwerbehinderte Bewerber m/w/d werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (insbesondere Lebenslauf, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisse der Berufs- bzw. Studienabschlüsse, Dienst- und Arbeitszeugnisse, Referenzen) senden Sie bitte an die:

**Gemeinde Stahnsdorf
Der Bürgermeister
Annastraße 3
14532 Stahnsdorf.**

oder per E-Mail an gemeinde@stahnsdorf.de.

Bei E-Mail-Bewerbung bitten wir Sie darum, nur eine Datei anzuhängen und die Größe auf maximal 10 MB zu beschränken. Bei E-Mail-Bewerbung bitten wir Sie darum, nur eine Datei anzuhängen und die Größe auf maximal 10 MB zu beschränken. **Bitte beachten Sie, dass aus Sicherheitsgründen nur Dateien im Format pdf, docx, xlsx, pptx, jpg, png oder tiff zulässig sind.**

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber (m/w/d) einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden.