



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Stahnsdorf sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen vollbeschäftigten

Sachbearbeiter Bilanzbuchhaltung (m/w/d)

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter m/w/d, Verwaltungsbetriebswirt m/w/d, Betriebswirt m/w/d, Bilanzbuchhalter m/w/d, Steuerfachangestellter m/w/d oder vergleichbarer Abschluss
- sichere Kenntnisse und Praxiserfahrungen in der Anlagenbuchhaltung und in der Aufstellung von Jahresabschlüssen
- fundierte Kenntnisse der für das Aufgabengebiet relevanten Rechtsgrundlagen des kommunalen Haushaltsrechtes (BbgKVerf, KomHKV und kommunalen Kontenrahmen)
- Praxiserfahrung in der Finanzverwaltung wünschenswert
- ein sicherer Umgang mit dem Programm Finanz+ und den gängigen Office Programmen (Word, Excel) ist wünschenswert
- betriebswirtschaftliches Denken und Organisationstalent
- Kommunikationsstärke und hohe Sozialkompetenz
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft
- zielorientiertes Arbeiten
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Aufgabengebiet:

Mitarbeit in den üblicherweise in einer Finanzbuchhaltung anfallenden Tätigkeiten, insbesondere:

- umfängliche Wahrnehmung des täglichen Buchungsgeschäftes unter Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Durchführung von Jahresabschlussarbeiten einschließlich Buchungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen nach BbgKVerf und KomHR Bbg

Vergütung: gem. TVöD

Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche (flexible Gleitzeitregelung)

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. **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.