



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Wohratal hat zum 01.01.2018 zwei Stellen befristet zu besetzen.

Sachbearbeiter/-in im Bereich der Haupt- und Finanzverwaltung (39 Wochenstunden - Vollzeit)

Aufgaben:

- Erstellung von Haushaltsplänen, Jahresabschlüssen sowie das zugehörige Berichtswesen
- Schuldenmanagement / Liquiditätsplanung der Gemeinde Wohratal
- Bearbeitung von Umsatzsteuer-, Körperschaftssteuererklärungen in Zusammenarbeit mit einem Steuerbüro
- Kosten- und Leistungsrechnung (Erstellung der internen Leistungsverrechnung sowie Verbuchung)
- Zentrale Finanzbuchhaltung sowie Anlagenbuchhaltung
- Aufstellung von Statistiken
- Erstellung von Beschlussvorlagen sowie Schriftführertätigkeiten
- Bearbeitung von Zuschussanträgen

Unser Angebot:

Die Vollzeitstelle soll für die Dauer einer Elternzeitvertretung längstens bis zum 01.11.2020 befristet besetzt werden. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 TVöD (Tarifvertrag öffentlichen Dienst).

Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder gleichwertige Ausbildung. Eine Weiterbildung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt, Bilanzbuchhalter/in oder Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Finanzen wären von Vorteil
- EDV Kenntnisse (MS-Office-Pakete sowie wünschenswert Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der Finanzsoftware „newsystem 7“)
- Kenntnisse im Finanz- und Kassenwesen wären wünschenswert
- Sicheres und gewandtes Auftreten sowie gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Überzeugungs-, Durchsetzungs-, Konfliktfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Selbstständiges Handeln und Entscheidungsfähigkeit
- Führerschein Klasse III bzw. B
- Bereitschaft zur Arbeitsleistung auch außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (z. B. Sitzungen)

- Bereitschaft zu Vertretungstätigkeiten in anderen Fachbereichen und Übernahme zusätzlicher Verwaltungsaufgaben
-

Sachbearbeiter/-in im Bereich der Haupt-, Kassen- und Finanzverwaltung (19,5 Wochenstunden – Teilzeit)

Aufgaben:

- Bearbeitung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Bearbeitung des Rechnungswesen
- Belegerfassung sämtlicher Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Führung der Belegablage
- Erstellung von Steuerbescheiden
- Diverse Arbeiten zur Unterstützung der Haupt- und Finanzverwaltung

Unser Angebot:

Die Teilzeitstelle ist zunächst für die Dauer einer Rentengewährung auf Zeit bis zum 31.05.2018 befristet. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVÖD.

Anforderungsprofil:

- Eine abgeschlossenen Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder gleichwertige Ausbildung
 - EDV Kenntnisse (MS-Office-Pakete sowie wünschenswert Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der Finanzsoftware „newsystem 7“)
 - Kenntnisse im Finanz- und Kassenwesen wären wünschenswert
 - Sicheres und gewandtes Auftreten sowie gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
 - Überzeugungs-, Durchsetzungs-, Konfliktfähigkeit sowie Belastbarkeit
 - Selbstständiges Handeln und Entscheidungsfähigkeit
 - Führerschein Klasse III bzw. B
 - Bereitschaft zu Vertretungstätigkeiten in anderen Fachbereichen und Übernahme zusätzlicher Verwaltungsaufgaben
-

Die Gemeinde Wohratal fördert die Einstellung von Frauen nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG). Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit aktuellen Zeugnissen, die Sie bitte bis spätestens **21.10.2017** per Post an den Gemeindevorstand der Gemeinde Wohratal, Halsdorfer Straße 56, 35288 Wohratal, Herrn Bürgermeister Peter Hartmann, richten. Ferner können die

Bewerbungen auch per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an die Adresse: p.hartmann@wohratal.de übersandt werden.

Für nähere Auskünfte und weitere Fragen steht Ihnen gerne Bürgermeister Peter Hartmann zur Verfügung, Tel.: 06453/6454-0.