

AMT NORDSEE-TREENE

DIE AMTSVORSTEHERIN



Externe Stellenausschreibung

Geschäftsbuchhaltung der Amtsverwaltung (m/w/d)

Dienststelle:

Amt Nordsee-Treene,
Finanzteam

Entgeltgruppe (Tarifbeschäftigte):

EG 7 TVöD

Stellenanzahl:

2

Bewerbungsschluss:

31.05.2019

Die Stellen sind:

- 1 unbefristet und 1 befristet für die Dauer der Mutterschutzfrist und sich ggf. anschließender Elternzeit
- Vollzeit (39 Wochenstunden)
- ohne Führungsfunktion
- 1 x schnellstmöglich und 1 x zum 01.11.2019

Wir über uns:

Das Amt Nordsee-Treene liegt im südlichen Nordfriesland in unmittelbarer Nachbarschaft zur Kreisstadt Husum in Schleswig-Holstein und ist für die Verwaltung von insgesamt 27 Gemeinden auf einer Fläche von über 400 km² verantwortlich. Ebenfalls werden die Verwaltungsgeschäfte für die Stadt Friedrichstadt im Rahmen einer Verwaltungsgemeinschaft durchgeführt. Das Amt hat einschließlich der Stadt Friedrichstadt rd. 26.500 Einwohner und ist damit das zweitgrößte Amt in Schleswig-Holstein.

Neben den 27 Gemeinden betreut das Amt 6 Schulverbände und einen weiteren Zweckverband. In der Amtsverwaltung mit Sitz in Mildstedt sowie 3 weiteren Bürgerbüros arbeiten rund 70 Beschäftigte.

Ihr Aufgabenfeld:

Der ausgeschriebene Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Vermögens- und Schuldenverwaltung (Haushaltsplanung, Zinsen und Tilgung), Geschäftsbuchführung allgemein
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs, Rechnungskontierung
- Bearbeitung eingegangener Mahnungen, Berichtigung von Falschbuchungen
- Spenden, sonstige Zuschüsse
- Anordnungsberechtigung bis 1.000,00 € im Einzelfall für Eingangs- und Ausgangsanordnungen
- Schulden-, Jahresrechnungs- und Finanzstatistiken
- Mitwirkung bei der Aufstellung von Haushaltsplänen
- Betreuung und Beratung des Ehrenamtes in allen Fragen des Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung von Abrechnungen einschl. der Rechnungsstellung
- Überwachung der Wiedervorlagen
- Ersterfassung der Vermögenswerte
- Mitgliedschaften in Vereinen und Verbänden

Was müssen Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder aber über den erfolgreichen Abschluss der I. Angestelltenprüfung.

Was sollten Sie außerdem mitbringen?

- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise.
- dienstleistungsorientiertes-, freundliches- und sicheres Auftreten.
- Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit.
- Bereitschaft zu Sitzungsdiensten, auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit.
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen.
- Fahrerlaubnis der Klasse B.

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Die Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes, des Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) und des Gesetzes zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst (GstG) werden berücksichtigt.

Was bieten wir Ihnen?

Bewerben Sie sich bei uns, werden Sie Teil eines motivierten Teams und üben Sie eine interessante und von eigenständigem Arbeiten geprägte Tätigkeit in der Amtsverwaltung in Mildstedt aus. Ihr Arbeitsplatz ist zentral gelegen und gut zu erreichen. Diverse Schularten, ein großes Angebot an Kindertagesstätten und eine Vielzahl kultureller und sportlicher Angebote sowie die Nähe zum Meer sind in den amtsangehörigen Gemeinden vorhanden. Wir bieten Ihnen verschiedene Möglichkeiten, damit Sie Beruf und Privates besser vereinbaren können.

Kontakt:

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gern Herr Udo Ketels, Leiter Finanzteam des Amtes Nordsee-Treene, Tel.: 04841/992390 oder per E-Mail: u.ketels@amt-nordsee-treene.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an den Leiter des Organisationsteams/Personalverwaltung, Herrn Frank Feddersen, Tel.: 04841/992330 oder per E-Mail: f.feddersen@amt-nordsee-treene.de

So bewerben Sie sich:

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe des Kennwortes „Geschäftsbuchhaltung Amt“ mit vollständigen Unterlagen per E-Mail (im PDF-Format) an bewerbung@amt-nordsee-treene.de oder in Papierform bis zum 31. Mai 2019 an das

Amt Nordsee-Treene
Die Amtsvorsteherin
Personalverwaltung
Kennwort: „Geschäftsbuchhaltung Amt“
Schulweg 19
25866 Mildstedt

Wir freuen uns auf Ihr Anschreiben, indem Sie Ihre Stärken präsentieren und sich uns vorstellen. Dieses ergänzen Sie bitte durch folgende Unterlagen:

- tabellarischen Lebenslauf mit lückenlosem Tätigkeitsnachweis,
- Nachweis der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis,
- relevante Fortbildungsnachweise,

- einen Nachweis über Ihre Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung (falls vorhanden) sowie
- eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalakteführenden Stelle (nur bei Bewerberinnen bzw. Bewerbern aus dem öffentlichen Dienst).

Es wird darauf hingewiesen, dass Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. Reisekosten zu Vorstellungs- / Auswahlgesprächen nicht erstattet werden.