



Der Magistrat der Stadt Königstein im Taunus sucht zur Verstärkung des Teams im Fachbereich II – Finanzen und Beteiligungsmanagement -, Aufgabengebiet Finanzverwaltung - hier Erstellung Jahresabschlüsse und Anlagenbuchhaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in (w/m/d). **(Bilanzbuchhalter/in)**

**Die Vergütung erfolgt bis zu EG 11 des Tarifvertrags des öffentlichen Dienstes (TVöD)
Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit derzeit 39 Wochenstunden.**

Die Stadt Königstein im Taunus hält in ihrem Gesamtkonzern unter anderem folgende Beteiligungen:

- die Königsteiner Kurgesellschaft mbH,
- die Haus der Begegnung Betriebsgesellschaft mbH, sowie
- den Eigenbetrieb Stadtwerke (mit den Mandanten Wasser und Abwasser)

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Erstellung des Jahresabschlusses der Stadt Königstein nach GemHVO Doppik
- Erstellung der Jahresabschlüsse für den Eigenbetrieb Stadtwerke, die Königsteiner Kurgesellschaft mbH und die Haus der Begegnung Betriebsgesellschaft mbH nach Eigenbetriebsgesetz und HGB
- Umfassende Kenntnisse in Bereich der Vermögensbewertung nach HGB und GemHVO, Pflege der Anlagenbuchhaltungen, inklusive der notwendigen Buchungen
- Statistiken des Landes Hessen
- Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung, Pflege von Daten und Auswertungen in der Kostenrechnung
- Betreuung der Revision des Hochtaunuskreises und Wirtschaftsprüfer
- Bearbeitung von Rechnungsworkflows (Wolters Kluwer Addison und Infoma)

Was Sie mitbringen sollten:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r, einer vergleichbaren Ausbildung oder eine abgeschlossene Weiterbildung als Geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in (IHK) mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich des Rechnungswesens und der Jahresabschlusstätigkeiten
- hohes Maß an Engagement und Flexibilität, Eigeninitiative und Kooperationsfähigkeit
- ausgeprägtes Zahlenverständnis und analytisches Denkvermögen
- Planungskompetenz und Organisationsfähigkeit
- präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word und Excel)
- Erfahrungen und Kenntnisse mit den Softwareanwendungen von Wolters Kluwer Addison und Infoma (NSK) sind wünschenswert

Was wir Ihnen bieten:

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit derzeit 39 Wochenstunden
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach erfolgreicher Einarbeitung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jobticket Premium ohne Eigenbeteiligung gültig für alle Tarifgebiete des Rhein-Main-Verkehrsverbundes mit Mitfahrregelung
- Jobbike
- verschiedene Angebote zur Gesundheitsförderung
- Stufen- und Stufenlaufzeitmitnahme für Bewerberinnen und Bewerber aus dem Geltungsbereich des TVöD

Hinweise:

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung.

Die Stadt Königstein fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von deren Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerberinnen und Bewerber, die der Einsatzabteilung der Freiwilligen Feuerwehr Königstein im Taunus für Tageseinsätze zur Verfügung stehen können, sind besonders erwünscht.

Für weitere Auskünfte zu Ihrer Bewerbung und inhaltliche Fragen steht Ihnen Herr Andreas Becker unter der Telefonnummer: 06174/202-248 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **28.06.2026** an den

**Magistrat der Stadt Königstein
-Fachbereich I-
Burgweg 5
61462 Königstein im Taunus**

oder digital unter:

bewerbung@koenigstein.de

Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und mit Ihrer Anschrift versehenen Umschlag bei. Bewerbungen, die per E-Mail an uns gerichtet sind, werden von uns auf elektronischem Wege gespeichert und bearbeitet. Die gespeicherten Daten werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben gelöscht. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir Ihre Daten nur für die Zwecke des Bewerbungsverfahrens verwenden werden.