

Wer sich aufs Wesentliche konzentriert, hat die bessere Bilanz!

Stellenausschreibung



Die Gemeinde Fuldabrück besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

stellvertretende/r Leiter/in im Fachbereich Finanzen (m/w/d).

Die Gemeinde Fuldabrück gehört zum Landkreis Kassel und ist unmittelbar an der südlichen Stadtgrenze von Kassel gelegen. Sie finden hier neben den traditionsreichen Ortskernen auch attraktive Wohn- und Gewerbeflächen, eine sehr gute Infrastruktur und einen eng getakteten Personennahverkehr. Fuldabrück hat etwa 9.000 Einwohner, zahlreiche Vereine und bietet viele Freizeitmöglichkeiten. Weitere Informationen finden Sie unter www.fuldabrueck.de.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine unbefristete Stelle mit einer Wochenarbeitszeit zwischen 30 bis zu 39 Stunden mit einer Vergütung bis zur Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

Unsere vielfältigen Aufgaben für Sie:

- stellvertretende Fachbereichsleitung im Fachbereich Finanzen
- Mitarbeit in der zentralen Buchhaltung sowie bei der Erstellung der Bilanzen und Jahresabschlüsse
- Anlagenbuchhaltung inkl. Zuschüsse und Inventur
- Erstellung der Kosten- und Leistungsrechnung inkl. der internen Leistungsverrechnung
- Kontenabstimmung unter bilanzrechtlichen Gesichtspunkten
- Durchführung der Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Mitwirkung bei den jährlichen Steuererklärungen der Betriebe gewerblicher Art
- Einführung des § 2b Umsatzsteuergesetz
- Unterstützung in den Aufgabengebieten im Fachbereich Finanzen

Ihr individuelles Profil:

- abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung, Bilanzbuchhalter/in, Verwaltungsfachwirt/in, Steuerfachwirt/in oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung
- Erfahrung in der kommunalen Finanzwirtschaft ist von Vorteil
- steuerliches Grundwissen im Bereich der Besteuerung der juristischen Person des öffentlichen Rechts
- sicherer Umgang bei der Anwendung von rechtlichen Vorschriften
- gründliche und sichere IT-Kenntnisse im Umgang mit MS-Office und Windows
- Erfahrungen mit dem IT-Verfahren Infoma und RWF 3.0 sind von Vorteil

Wir wünschen uns:

- lösungsorientiertes Denken und Eigeninitiative
- Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Organisationsgeschick
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen, auch nach den üblichen Arbeitszeiten

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- die Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken in einem kollegialen Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten zwischen 06.00 und 19.00 Uhr
- die Möglichkeit, teilweise mobil von zu Hause aus zu arbeiten
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- Leistungsentgelt
- 30 Tage Jahresurlaub
- persönliche und regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten einschließlich Coaching
- E-Bike-Leasing

Bewerbungen von Frauen sind besonders wünschenswert. Ebenso möchten wir schwerbehinderte Menschen fördern und sie auffordern, sich zu bewerben. Die Gemeinde Fuldabrück verfolgt das Ziel der Chancengleichheit und freut sich über Bewerbungen von Interessentinnen und Interessenten unabhängig von ihrer Nationalität und Herkunft.

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und Qualifikationsnachweisen und Mitteilung des gewünschten Stundenumfangs und Ihrem bevorzugten Arbeitsbereich, die Sie bitte **bis zum 15.04.2024** an folgende Adresse richten:

**Gemeinde Fuldabrück
-Der Gemeindevorstand-
Personalbüro
Am Rathaus 2
34277 Fuldabrück**

Gerne können Sie sich auch per E- Mail an personal@fuldabrueck.de bei uns bewerben. Aufgrund von Sicherheitsvorgaben senden Sie uns bitte die Bewerbungsunterlagen ausschließlich als PDF- Datei zu.

Sollten Sie Fragen haben oder nähere Auskünfte benötigen, stehen Ihnen Frau Christiane Selbert, Telefon: 05665 / 94 63–14 oder Frau Birgit Raith, Telefon: 05665 / 94 63–19 gern zur Verfügung.

Hinweis:

Auf die Verwendung von Bewerbungsmappen und Originalunterlagen bitten wir zu verzichten, da diese nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nicht zurückgesandt werden. Eine Erstattung von Kosten ist nicht möglich. Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Nach Ablauf eines halben Jahres werden sämtliche Unterlagen vernichtet. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden gelöscht.