



Stellenausschreibung

Bei der **Stadt Nideggen** ist zum nächst möglichen Zeitpunkt die Stelle eines Sachbearbeiters / einer Sachbearbeiterin (m/w/d)

im Fachbereich II / Sachgebiet 1 (Finanzen und Steuern)

zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Ihr Aufgabenbereich:

Sie stehen flexibel für alle Fach- und Dienstleistungsaufgaben im Bereich des Finanzmanagements zur Verfügung, insbesondere für die Bereiche:

➤ **Finanzbuchhaltung**

Geschäftsbuchhaltung, Erstellung des kommunalen Jahresabschlusses inklusive Lage- undeteiligungsbericht, umsatzsteuerrechtliche Beurteilung von Geschäftsvorfällen, Erstellen der Umsatzsteuererklärung, Mitwirken bei der Inventur und Anlagenbuchhaltung,

➤ **Haushaltsplan und Controlling**

Mitwirken bei der Aufstellung des Haushaltsplanes, Controlling des Haushaltsvollzuges, Berichtswesen

Anforderungsprofil:

- Sie haben erfolgreich ein betriebswirtschaftliches Studium mit dem Schwerpunkt „Rechnungswesen“ absolviert (Bachelor of Arts) und die Zusatzqualifikation „geprüfter Bilanzbuchhalter“ (IHK) erworben oder
- Sie sind Verwaltungsfachwirt (AL II) mit der Zusatzqualifikation Bilanzbuchhalter Kommunal / geprüfter Bilanzbuchhalter IHK oder
- Sie haben die Befähigung für die Laufbahngruppe 2,1. Einstiegsamt mit abgeschlossenem Studium (FH) als Verwaltungsbetriebswirt (Dipl./Bachelor of Arts) und verfügen über die Zusatzqualifikation Bilanzbuchhalter kommunal,
- Sie sind sicher in allen bilanz-, haushalts- und umsatzsteuerrechtlichen Fragen und verfügen über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einer kommunalen Finanzbuchhaltung.
- Sie zeigen Eigeninitiative und Leistungsbereitschaft,
- Sie sind teamorientiert und arbeiten selbständig,
- Sie arbeiten sicher mit Microsoft Office; in Excel macht Ihnen niemand etwas vor,
- Sie haben eine gute Auffassungsgabe und verfügen über analytisches Denkvermögen,
- Sie haben idealerweise Erfahrung mit der Software DATEV kommunal,
- Sie sind bereit am Bereitschaftsdienst der Stadt Nideggen teilzunehmen.

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem dynamischen und humorvollen Team,
- einen krisensicheren Arbeitsplatz in einer jungen und modernen Stadtverwaltung mit der Möglichkeit sich zu entwickeln und weiterzubilden,
- flexible Arbeitszeiten für eine gute work-life-balance, bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden,
- eine Eingruppierung nach Qualifikation und Berufserfahrung, jedoch mindestens in Entgeltgruppe 9b TVÖD.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn ja, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen bitte bis zum **14.02.2021** an:

Stadtverwaltung Nideggen, Personalabteilung, Zülpicher Str. 1, 52385 Nideggen oder bewerbung@nideggen.de.

Es wird darum gebeten **keine Originalunterlagen** und **keine Bewerbungsmappen** einzureichen, da die Unterlagen nicht zurückgeschickt werden.

Erwünscht sind Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 SGB IX. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Sollten Sie nicht dem geforderten Anforderungsprofil entsprechen, kann ihre Bewerbung leider nicht berücksichtigt werden. In diesem Fall erhalten Sie auch keine Rückmeldung unsererseits.

Nähere Auskünfte zur Stelle erteilt Frau Fleischer (E-Mail: a.fleischer@nideggen.de oder telefonisch unter der Rufnummer 02427/80933)