

Stellenausschreibung der Gemeinde Dietzhölztal

Die Gemeinde Dietzhölztal beabsichtigt, im Rahmen der bestehenden Kooperation mit der Oranienstadt Dillenburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter

für den Fachbereich 2 **Finanzverwaltung**, Gemeindekasse in der Abteilung „Finanzverwaltung/Haushalt“ einzustellen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Sachbearbeitung, Organisation und Kontrolle des Haushalts-, Kassen und Rechnungswesens
- Aufstellung, Ausführung und Überwachung der Haushalts- und Finanzplanung
- Erstellen von Finanzstatistiken
- Controlling
- Kosten- und Leistungsrechnung inkl. Gebührenkalkulation und das Berichtswesen
- Erstellung der Haushaltsrechnungen, Jahresabschluss
- Steuerangelegenheiten
- Interne Verrechnungen
- Mitarbeit und Vertretung der Systemadministration der Finanzsoftware New System Kommunal sowie im Beihilferecht der Europäischen Union und der Unternehmensbesteuerung

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten. Der Einsatzort ist derzeit aufgrund der Kooperation sowohl bei der Gemeinde Dietzhölztal als auch bei der Oranienstadt Dillenburg.

Die Aufgaben erfordern:

- Ein mit gutem Erfolg abgeschlossenes Studium als Bachelor „Public Administration“ / „Allgemeine Verwaltung“ oder Dipl. Verwaltungswirt/in bzw. eine abgeschlossene Weiterbildung als Verwaltungsfachwirt/in
- Nachgewiesene Fachkenntnisse im Bereich der Finanzbuchhaltung, der Kosten- und Leistungsrechnung, des Controllings und des kommunalen Haushaltsrechts
- Tiefgehende Anwenderkenntnisse in der Bedienung von New System Kommunal (NKS)
- Bedienungssicherheit in den MS-Office und Buchhaltungsanwendungen
- Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit, Selbstständigkeit, hohe Belastbarkeit sowie Flexibilität, Engagement
- Bereitschaft, fachspezifische Softwareprogramme schnell zu erlernen
- Soziale Kompetenz, insbesondere ein hohes Maß an Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit mit Konflikten umzugehen
- Koordinationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Problemlösungskompetenz
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit, einschl. Schriftführung in den Gremien
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Führerschein der Klasse B

Wir bieten:

- Ein Entgelt nach TVöD bzw. eine amtsangemessene Besoldung
- Einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen technischen Arbeitsmitteln
- Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen
- Attraktive Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, lückenloser Beschäftigungsnachweis mit entsprechenden Zeugnissen) **bis zum 20.08.2018** an den Gemeindevorstand der Gemeinde Dietzhöhlztal, Hauptstraße 92, 35716 Dietzhöhlztal.

Personen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Befähigung vorrangig berücksichtigt.

Aus verwaltungstechnischen Gründen erfolgt keine Eingangsbestätigung. Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert.

Wir möchten Sie bitten, einen frankierten Rückumschlag beizufügen, sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück erhalten möchten. Andernfalls werden diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Bürgermeister Andreas Thomas Tel.-Nr. 02774 / 807-21 (Email: buergermeister@dietzhoelztal.de) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!