

Stellenausschreibung

In der Amtsverwaltung des Amtes Niepars sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt

2 Stellen Sachbearbeiter/innen Finanzen

zu besetzen.

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden. Die Stellen sind befristet auf 2 Jahre.

Ihre Aufgaben

- Erstellung von Jahresabschlussdokumenten mit Hilfe der vorhandenen HKR Software „Pro-Doppik“ und „MS Office“
- Vertretung der Geschäftsbuchhaltung
- Verwahrgeless
- Mitarbeit bei der Einführung von effizienten Strukturen im Zusammenhang mit der Änderung des § 2b USTG (Datenerhebung für die Bestandsaufnahme steuerlicher Sachverhalte, Vorbereitung der Umstellung der Buchungssystematik)
- Erarbeitung von Vordrucken und Formularen für strukturierte Arbeitsabläufe in der Verwaltung in Zusammenhang mit Rechnungsstellungen und Buchungsvorgängen
- Erarbeitung und Umsetzung eines einheitlichen Ablagesystems in der Finanzabteilung im Hinblick auf die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Produktbeschreibungen
- Adressbereinigung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r , Angestelltenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung in Verbindung mit einer mehrjährigen Berufserfahrung im finanzbehördlichen Aufgabenbereich
- strukturiertes und selbständiges Arbeiten
- möglichst Grundkenntnisse des NKHR M-V
- sichere PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere im Hinblick auf die MS Office-Programme Outlook, Word und besonders Excel
- Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- eine Interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in einem gewachsenen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, Homeoffice
- Die Bezahlung erfolgt - bei Erfüllung der Voraussetzungen - nach Entgeltgruppe 6 TVöD.

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen werden bei entsprechender Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, insbesondere Fahrkosten, werden durch das Amt Niepars nicht erstattet.

Sie sind interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Lichtbild, lückenloser Tätigkeitsnachweis, Zeugnisabschriften, Arbeitszeugnisse und Referenzen) **11. Februar 2019** per E-Mail an:

i.holst@amt-niepars.de oder senden Ihre Unterlagen an

Amt Niepars - Personal -, Gartenstraße 69 b, 18442 Niepars

Die elektronische Übermittlung der Unterlagen (bitte im PDF-Format) wird bevorzugt.

Wir machen darauf aufmerksam, dass schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Es wird darum gebeten, ausschließlich Kopien einzureichen und auf das Übersenden von Bewerbungsmappen zu verzichten.

Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Iris Basinski
Amtsvorsteherin