

Stellenausschreibung

Beschreibung: Geschäftsbereich I – Zentrale Dienste (Finanzen)
Sachbearbeitung Finanzbuchhaltung/Zahlungsabwicklung

Stellenwert: Entgeltgruppe 6 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)

Stellenumfang: Vollzeit mit 39 Wochenstunden bzw. Teilzeitbeschäftigung im Jobsharing

Aufgabengebiet:

Finanzbuchhaltung:

- Verbuchung von Kreditoren (Sollstellungen)
- Überprüfung der Vorkontierungen für die Geschäftsbuchführung
- Mitwirkung bei den Kontenklärungen für die Jahresabschlüsse
- Unterstützung bei der Anlagenbuchführung
- unterstützende Tätigkeiten bei der Haushaltsplanung und -überwachung

Zahlungsabwicklung:

- Verbuchung von Auszügen und Debitoren (Sollstellungen)
- Kontenklärungen
- Bürgschaftsverwaltung
- Abwicklung des bargeldlosen Geldverkehrs, Scheckeingänge, Schecküberwachung
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Unterstützung bei Statistiken und der Darlehensverwaltung
- Mithilfe bei der Mahnungserstellung und der Vollstreckung

Anforderungsprofil:

- erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrganges I oder die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eines kaufmännischen Berufes
- alternativ einschlägige Berufserfahrung

Fachliche Anforderungen:

- betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse (von Vorteil sind praktische Erfahrungen mit dem kommunalen NKF)
- sehr gute Beherrschung der Microsoft Office Programme wie Excel und Word
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Umgang mit Datev-Kommunal sind von Vorteil

Persönliche Anforderungen:

- teamorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Arbeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität

Was die Gemeinde Odenthal Ihnen bietet:

- sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- flexibles Arbeiten durch Gleitzeit und der Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaub im Jahr, zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- Zukunftssicherheit in Form von einer zusätzlichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen
- breites Angebot an Fortbildungsmöglichkeiten

Informationen:

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen

- Herr Stefer (Tel. 02202/710-111, stefer@odenthal.de) bei fachlichen Fragen sowie
- Frau Winkelhausen (Tel. 02202/710-115, winkelhausen@odenthal.de) bei grundsätzlichen Fragen zum Verfahren gerne zur Verfügung.

Einstellung: ab sofort

Bewerbung bis: 28.02.2023

Bewerbung an: Gemeinde Odenthal
Geschäftsbereich I – Zentrale Dienste
Altenberger-Dom-Str. 31
51519 Odenthal
post@odenthal.de

Bitte reichen Sie aussagefähige Bewerbungsunterlagen ein.

Die Gemeinde Odenthal fördert die berufliche Gleichstellung und begrüßt es ausdrücklich, wenn Frauen sich bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt.

Es wird ausdrücklich auf die veröffentlichten Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren (www.odenthal.de / Rathaus / Stellenausschreibungen) aufmerksam gemacht. Das Einverständnis der dort beschriebenen Verarbeitung von Daten gilt mit Abgabe der Bewerbung als erteilt.