

Die **Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf** sucht ab sofort

eine/n **Sachbearbeiter/in für die Finanzverwaltung mit Projektassistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**



Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Projektassistenz der Geschäfts- und Finanzleitung
- Koordinierung und Mitarbeit in der Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (u. a. Bekanntgaben, Online-Redaktion Homepage, Vernetzung)
- Bearbeitung von Statistiken
- Projektierung, Koordination und Mitarbeit im Förder- und Zuschusswesen
- Mitarbeit im vorbereitenden Anordnungswesen, Rechnungsorganisation, eRechnungsworkflow
- Erfassung und Bewertung des Anlagevermögens, Anlagenbuchhaltung
- Abrechnungsstelle u.a. für Hallen-, Veranstaltungs- und Gemeinschaftsräume, Kostenvereinbarungen sowie Leistungen im Einzelfall
- Bearbeitung steuerlicher Angelegenheiten der Körperschaften als Steuerschuldnerin, Umsatzsteuer, Voranmeldungen, Mitwirken bei der Erstellung von Jahreserklärungen in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro

Das bieten wir Ihnen:

- einen interessanten Arbeitsplatz mit abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Tätigkeit
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelungen
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- ein tarifgerechtes Entgelt nach dem Tarifvertrag Öffentlicher Dienst (TVöD), vorbehaltlich der Erfüllung der persönlichen Eingruppierungsvoraussetzungen

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten bzw. Fachprüfung I (BL I) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse im Bereich Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sind wünschenswert, idealerweise im Umgang mit dem Finanzbuchhaltungssystem OK.FIS
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Motivation und Belastbarkeit sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 06.07.2022** an die Verwaltungsgemeinschaft Nordendorf, Personalamt, Schäfflerstr. 6, 86695 Nordendorf, vorzugsweise per Mail an **hauptamt@vg-nordendorf.de**

Für Fragen zu unserem Stellenangebot steht Ihnen Frau Szimski unter der Tel.Nr. 08273/9998-21 zur Verfügung.

