

Stellenausschreibung

In der Stadt Seiffhennersdorf ist zum nächst möglichen Termin die Stelle einer engagierten und kreativen Führungspersönlichkeit als

Kämmerin / Kämmerer (w/m/d)

neu zu besetzen.

Schwerpunktaufgaben:

- verantwortungsvolle, fachliche und organisatorische Leitung und Koordinierung des Amtsbereiches Kämmerei
- Erstellung der Haushalts- und Finanzplanung und der Haushaltssatzung
- Haushaltsvollzug, Haushaltsüberwachung in Verbindung mit der Mittelbewirtschaftung, Controlling
- Vermögens- und Schuldenverwaltung
- Förder-, Zuschuss- u. Zuwendungswesen
- Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen im Amtsbereich Kämmerei
- Erstellung des Jahresabschlusses und der Bilanz
- Veranlagung von Beiträgen und Kalkulationen von Gebühren Kalkulation der zu erhebenden Steuern, Beiträge, Mieten und Pachten; selbständige Klärung oder Mitwirkung bei Klärung rechtlicher Fragen in diesem Zusammenhang;
- Umsetzung aktueller Anforderungen z.B. § 2b UStG; Feststellungserklärungen im Zuge der Umsetzung der Grundsteuerreform etc.;
- Kaufmännische Kostenkalkulationen für den Betrieb der Einrichtungen der Stadt und deren angebotene Leistungen sowie die festzusetzenden Benutzungsgebühren bzw. Entgelte (KLR) erstellen und aktualisieren;
- Organisation der Umsetzung von eGovernment im Amtsbereich
- Zentrale Vergabestelle auf Basis von Zuarbeiten aus den Sachbereichen der Stadtverwaltung
- Erarbeitung von Satzungen und Dienstanweisungen
- Erstellung von Beschlussvorlagen und Teilnahme an Sitzungen der politischen Gremien

Anforderungsprofil:

Sie verfügen über:

- ein abgeschlossenes wirtschafts- oder finanzwissenschaftliches Studium mit Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss an einer Universität oder (Fach-)Hochschule (abgelegte erste Staatsprüfung, Diplom oder Magisterprüfung) in den Fachrichtungen Finanzen, Betriebswirtschaftslehre, öffentliche Verwaltung oder einer vergleichbaren Studienrichtung und mindestens eine einjährige Berufserfahrung im öffentlichen Rechnung- und Haushaltswesen oder in entsprechenden Funktionen eines Unternehmens in einer Rechtsform des privaten Rechts (Erfüllung der Voraussetzungen als Fachbedienstete/ r für das Finanzwesen gemäß § 62 SächsGemO);
- fundierte Kenntnisse in der doppelten Haushaltsführung
- Fachkenntnisse im Wirtschafts-, Steuer- und Abgabenrecht
- umfassende, sichere Kenntnisse in Datenverarbeitungsanwendungen und in moderner Kommunikations- und Medientechnik
- Fähigkeit und Bereitschaft zu selbständigem, zuverlässigem und verantwortungsvollem Arbeiten
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- kommunikative und soziale Kompetenz, gute rhetorische Fähigkeiten, Aufgeschlossenheit und Verhandlungsgeschick
- die Persönlichkeitseigenschaft selbständig initiativreich die Ihnen übertragenen Aufgaben im Rahmen des geltenden Rechts zum Vorteil Ihres Arbeitgebers auszuführen;

Wir bieten Ihnen:

- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeit im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung;
- 30 Arbeitsstunden/Woche
- Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- Fortbildungsmöglichkeiten

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen sind **schriftlich** an folgende Anschrift zu richten:

Stadt Seifhennersdorf
Bürgermeisterin Frau Berndt
Rathausplatz 1
02782 Seifhennersdorf
per E-Mail an: info@seifhennersdorf.de

Bewerbungen Schwerbehinderter und von aktiven Mitgliedern der Freiwilligen Feuerwehr Seifhennersdorf werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Entsprechende Nachweise sind der Bewerbung beizufügen.

Hinweise:

Die Bewerbungsunterlagen werden nur bei Vorliegen eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesandt. Kosten, die im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehen, werden nicht übernommen. Aus Kostengründen erfolgt kein Versand von Zwischenbescheiden.

Datenschutzhinweis:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.