



## Stellenausschreibung

**Als Wirtschaftsstandort für innovative und leistungsstarke Unternehmen in den Bereichen Metallbau, Pharmazie und Chemie sowie der Nahrungsmittelproduktion ist die Große Kreisstadt Radebeul mit rund 35.000 Einwohnern eine Stadt vor den Toren Dresdens, die auf eine einzigartige Weise Wein-, Kultur- und Naturerlebnisse vereint. Eine Stadt zum Genießen.**

Die Große Kreisstadt Radebeul bietet zum **01.03.2021**

**eine unbefristete Stelle im Sachgebiet Geschäftsbuchhaltung (m/w/d)**

des Kämmereramtes an.

### Das Aufgabengebiet:

- Bewertung und Aktivierung von Anlagenzugängen, Prüfen und Erfassen von Anlagenabgängen und –umbuchungen einschließlich der zugehörigen Dokumentationspflicht
- Ermittlung, Buchung und Kontrolle des auf das Haushaltsjahr bezogenen Werteverzehrs am Anlagevermögen, Festsetzung anhand der jeweils gültigen Ausschreibungstabellen sowie Durchführung und Dokumentation von Sonderabschreibungen
- Erfassung und Umbuchung von Anlagen im Bau
- Durchführen der Stammdatenpflege
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Inventuren sowie Aufstellung des Inventars
- Vorbereitung des Jahresabschlusses im Bereich der Anlagenbuchhaltung und der Sonderposten
- Beratung der Fachämter bezüglich der Auswirkung von Investitionsentscheidungen auf die jeweiligen Teilhaushalte
- Mitarbeit an der Haushaltsplanung und Budgetüberwachung

### Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder buchhalterische Berufsausbildung - ggf. Aus-/Weiterbildung in der Anlagenbuchhaltung
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme, wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit dem Programm Microsoft Dynamics NAV
- anwendungssichere Kenntnisse im Bereich der Anlagenbuchhaltung sowie des kommunalen Haushaltsrechts
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit sowie eine präzise und systematische Arbeitsweise
- Flexibilität, Loyalität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

### Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten
- modern ausgestattete Arbeitsplätze
- eine leistungsorientierte Bezahlung und betriebliche Altersvorsorgemöglichkeiten
- die Nutzung eines Job-Tickets

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Wochenstunden. Soweit die Voraussetzungen erfüllt sind, ist die Stelle in der Entgeltgruppe 8 nach TVöD eingruppiert.

Bei Fragen zum Aufgabengebiet stehen Ihnen Frau Kramer (0351 8311-559) oder Frau Kneist (0351 8311-572) gern zur Verfügung.

**Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bis zum 29.01.2021 an die Stadtverwaltung Radebeul, Hauptamt - SG Personal und Organisation, Pestalozzistraße 6, 01445 Radebeul oder gern auch per E-Mail in einer PDF-Datei an [bewerbung@radebeul.de](mailto:bewerbung@radebeul.de). Senden Sie uns bei papiergebundenen Bewerbungsunterlagen bitte nur Kopien Ihrer Dokumente zu, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des Stellenbesetzungsverfahrens gemäß den Datenschutzrichtlinien einverstanden. Etwaige Bewerbungs- und Vorstellungskosten können wir nicht übernehmen.**