

# Stellenausschreibung

In der Stadtverwaltung Königsbrück ist zum nächstmöglichen Termin eine Stelle als

## **Sachbearbeiter (m/w/d)** **Umsatzsteuer und Jahresabschlussarbeiten**

zu besetzen.

Die Stadt Königsbrück ist im Rahmen einer Verwaltungsgemeinschaft auch für die Gemeinden Laußnitz und Neukirch tätig. Gleichfalls erfüllen wir für den Abwasserzweckverband Königsbrück und den Eigenbetrieb „Königsbrücker Wohnungswirtschaft“ administrative Aufgaben.

### **Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:**

- Umsetzung des § 2b UstG:
  - Aufbau des Sachbereiches Umsatzsteuer mit Prüfung der Auswirkungen für alle Mandanten,
  - Erarbeitung und Anwendung Tax Compliance Management,
  - Einführung der Umsatzsteuerpflicht in die laufende Buchhaltung,
  - Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen und Erstellung der Steuererklärungen, Abstimmung und Verprobung der Umsätze und der Vorsteuern in der laufenden Buchhaltung,
- Mitwirkung bei der Aufstellung der Jahresabschlüsse:
  - Abstimmungsarbeiten hinsichtlich Anlagenbuchhaltung, Forderungen und Verbindlichkeiten einschließlich Darlehen, Geldanlagen, liquide Mittel und durchlaufende Gelder,
  - Abgleich Ergebnisrechnung, Finanzrechnung, Vermögensrechnung,
  - bilanzielle Jahresabschlussbuchungen einschließlich Ermittlung und Bewertung der zugrunde liegenden Sachverhalte,
  - Dokumentation,
- Statistik,
- operative Aufgaben auch im Vertretungsfall, z. B. Zahlungsverkehr, Geschäftsbuchhaltung.

### **Anforderungsprofil:**

- Berufsabschluss als Steuerfachangestellter oder Verwaltungsfachangestellter in der Fachrichtung Kommunalverwaltung oder ein vergleichbarer kaufmännischer Abschluss, z. B. Bilanzbuchhalter (m/w/d),
- anwendungsbereite Kenntnisse im Steuerrecht (UStG, KStG, EStG und Erlasse der Finanzbehörden),
- Erfahrung in Buchführung und Kassentätigkeit,
- Kenntnisse des Allgemeinen Verwaltungsrechts, des Kommunal-, Haushalts- und Kassenrechts sind von Vorteil,
- Fähigkeiten zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten,
- Sozialkompetenz, Zielstrebigkeit, Flexibilität und eine hohe Belastbarkeit,
- fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office), Buchhaltungssoftware, vorzugsweise HKR-pro Doppik,
- Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung und das Leisten von anfallender Mehrarbeit auch außerhalb der regulären Dienstzeit aus besonderen Gründen.

Das Aufgabengebiet erfordert weiterhin Eigeninitiative sowie gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten.

Wir bieten Ihnen:

- ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld, das nach entsprechender Einarbeitung eigenverantwortlich ausgeführt werden soll,
- unbefristete Vollzeitbeschäftigung, Teilzeit nach Vereinbarung möglich,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- eine attraktive Vergütung nach TVÖD unter Berücksichtigung ihrer Berufserfahrung,
- die Übernahme der Stufenlaufzeit derselben Entgeltgruppe bei einem Wechsel aus einem TVöD-Arbeitsverhältnis,
- 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche,
- Leistungsentgelt,
- eine betriebliche Altersvorsorge sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Frau Anke Mocker unter der Tel.-Nr. 035795 388-17 gern zur Verfügung (E-Mail: [mocker@koenigsbrueck.de](mailto:mocker@koenigsbrueck.de)).

**Aussagefähige Bewerbungen einschließlich aller Zeugnisse, Beurteilungen und Fortbildungsnachweise richten Sie bitte bis zum 18. Dezember 2022 in einem verschlossenen Umschlag mit Vermerk „Bewerbung“ an die Stadtverwaltung Königsbrück, Markt 20, 01936 Königsbrück oder per E-Mail an [stadt@koenigsbrueck.de](mailto:stadt@koenigsbrueck.de).**

Schriftliche Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigefügt wurde. Ist dies nicht der Fall, liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 4 Wochen zur Abholung bereit. Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

#### **Hinweis zum Datenschutz:**

Bitte beachten Sie, dass für Bewerbungsverfahren eine Einwilligungserklärung den Unterlagen beizufügen ist. Die entsprechende Datei sowie weitere Informationen zur Datenverarbeitung können Sie auf unserer Homepage <https://www.koenigsbrueck.de> abrufen.

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 sechs 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. Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich an die Ltrn. der Hauptverwaltung, Frau Flavia Rammer (Tel.-Nr. 035795 388-13).