

Die Verbandsgemeindeverwaltung Puderbach/Westerwald
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt



eine/n Haushaltssachbearbeiter/in (m/w/d) für das Sachgebiet Finanzen.

Die Verbandsgemeinde mit rund 16.000 Einwohnern umfasst 16 Ortsgemeinden mit prosperierender Einwohnerzahl. Durch eine strukturierte Ansiedlung von Gewerbe und Industrie und eine verkehrsmäßig günstige Anbindung an die Bundesautobahn A 3, den ICE-Bahnhof in Montabaur und die großen Einkaufszentren zwischen Koblenz und Köln erfreut sich die Verbandsgemeinde wachsender Beliebtheit im Angebot von Arbeitsplätzen, schulischer und vorschulischer Einrichtungen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erstellung von kommunalen Haushaltsplänen und Beratung der Organisationseinheiten beim Haushaltsvollzug für die verbandsangehörigen Gemeinden
- Aufstellung der Jahresabschlüsse und der Bilanzen für die Verbandsgemeinde und die verbandsangehörigen Gemeinden sowie die Erstellung von Ermächtigungsübertragungen
- Sachbearbeitung in den Themenfeldern Inventur, Inventurrichtlinie, Bewertung des Vermögens und der Schulden
- Erfassung des beweglichen Anlagevermögens, Verbuchung der anlagerelevanten Vorgänge in den Fachanwendungen, Verbuchung der Abschreibungen, Auflösen der Sonderposten, Bewertung der Anlagegüter usw.
- Unterstützung bei der Erstellung von Umsatzsteuererklärungen, Gewinnermittlungen und Gewerbesteuererklärungen, Unterstützung bei der Umsetzung des § 2b UStG
- Mitwirken in der Finanzbuchhaltung, Unterstützung bei der Anordnungserstellung und der Pflege des Adressdatenbestandes usw.

Die Zuweisung von weiteren Aufgaben bzw. Veränderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Von der Bewerberin/dem Bewerber erwarten wir:

- einen Abschluss des 2. Angestelltenlehrgangs zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d), eine bereits fortgeschrittene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder alternativ die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) und die Bereitschaft, den 2. Angestelltenlehrgang zu absolvieren
- Kenntnisse im Kommunalen Haushaltsrecht (Doppik) sowie im Abgaben- und Steuerrecht sind vorteilhaft
- selbstständige, verantwortungsbewusste, team- und zielorientierte Arbeitsweise
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Loyalität
- sicheres Auftreten sowie gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- gute Kenntnisse in den MS-Office-Standard-Programmen, insbesondere Excel
- Bereitschaft zur Fortbildung im Wege von Seminarbelegungen
- Führerschein der Klasse B
- gelegentliche dienstliche Nutzung des Privat-PKW gegen Kostenerstattung
- Bereitschaft zur Teilnahme an Gremiensitzungen in den Abendstunden
- eine mehrjährige Berufserfahrung im einschlägigen Bereich wäre wünschenswert.

Wir bieten u. a.:

- eine Vergütung bis Entgeltgruppe 9b TVöD
- ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein kompetentes, motiviertes und engagiertes Team
- einen sicheren Arbeitsplatz in Vollzeit
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- die Anschaffung und Nutzung eines Jobrades

Die Verbandsgemeindeverwaltung Puderbach fördert die Gleichstellung von Frau und Mann und ist daher ausdrücklich an Bewerbungen von Frauen interessiert.

Für schwerbehinderte Bewerber/innen gelten die gesetzlichen Vorschriften.

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

bis spätestens Sonntag 16.03.2025

an:

personal@puderbach.de oder
Verbandsgemeindeverwaltung Puderbach
- Fachbereich I -
Hauptstraße 13
56305 Puderbach

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Büroleiter Markus Klein, Tel.: 02684 – 858101, zur Verfügung.